



open INWONER

{BEHEERHANDLEIDING }

VERTROUWELIJK | VERSIE 7-2024

Inhoud

| | |
|--|-----------|
| 1. Inleiding | 5 |
| 2. Inloggen op de beheeromgeving | 5 |
| 2.1. Nieuw wachtwoord aanvragen | 5 |
| 3. Dashboard..... | 5 |
| 3.1. Gebruikersprofielen | 6 |
| 3.3. PDC..... | 7 |
| 3.4. Zoeken..... | 7 |
| 3.5. Permissies, 2FA en Logging | 8 |
| 3.6. Datakoppelingen | 8 |
| 3.7. Inlog koppelingen..... | 9 |
| 3.8. CMS | 10 |
| 3.9. Configuratie..... | 10 |
| 3.10. E-mails..... | 10 |
| 3.11. Overige / diverse | 11 |
| 4. Gebruikersprofielen..... | 11 |
| 4.1. Acties..... | 11 |
| 4.2. Berichten..... | 12 |
| 4.3. Documenten..... | 12 |
| 4.4. Feed item data | 13 |
| 4.5. Gebruikers..... | 14 |
| 4.6. Uitnodigingen..... | 19 |
| 5. Plannen..... | 20 |
| 5.1. Plan templates | 21 |
| 5.2. Samenwerken..... | 23 |
| 6. PDC (Producten en Diensten Catalogus)..... | 28 |
| 6.1. Condities | 28 |
| 6.2. Onderwerpen..... | 30 |
| 6.3. Organisaties..... | 35 |
| 6.4. Organisatietypes | 37 |
| 6.5. Productcontacten..... | 39 |
| 6.6. Producten..... | 39 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 6.7. | Productlocaties | 48 |
| 6.8. | Tag types | 48 |
| 6.9. | Tags..... | 49 |
| 6.10. | Veelgestelde vragen | 50 |
| 6.11. | Vraaglijststappen..... | 53 |
| 7. | Zoeken | 60 |
| 7.1. | Feedback | 61 |
| 7.2. | Synoniemen | 61 |
| 7.3. | Zoekveldgewicht | 63 |
| 8. | Permissies, 2FA en logging | 65 |
| 8.1. | Access attempts | 65 |
| 8.2. | Access logs | 65 |
| 8.3. | CSP reports..... | 65 |
| 8.4. | Groepen | 65 |
| 8.5. | Logboekvermeldingen..... | 67 |
| 8.6. | Logs | 67 |
| 8.7. | Verzonden e-mails..... | 67 |
| 8.8. | TOTP devices | 67 |
| 8.9. | Uitgaande request-logs configuratie | 68 |
| 8.10. | Uitgaande request-logs | 69 |
| 9. | Datakoppelingen | 69 |
| 9.1. | Catalogus configs | 70 |
| 9.2. | Configuratie 'Open Klant' | 70 |
| 9.3. | Configuratie 'Open Zaak' | 72 |
| 9.4. | KlantContactMomenten..... | 76 |
| 9.5. | Laposta configuratie..... | 76 |
| 9.6. | Notificaties componentconfiguratie | 78 |
| 9.7. | Open Forms client configuration..... | 79 |
| 9.8. | Open Zaak informatieobject notificatie records | 79 |
| 9.9. | Open Zaak statusnotificatie records | 79 |
| 9.10. | Qmatic configuratie..... | 80 |
| 9.11. | SOAP services..... | 80 |

| | | |
|------------|--|------------|
| 9.12. | SSD | 80 |
| 9.13. | Services | 84 |
| 9.14. | Statusvertalingen | 84 |
| 9.15. | Webhook-abonnementen | 84 |
| 9.16. | Zaaktype configuraties | 84 |
| 10. | Inlog koppelingen | 89 |
| 10.1. | Configuratie ‘Haal centraal’..... | 89 |
| 10.2. | DigiD configuratie..... | 89 |
| 10.3. | eHerkenning/eIDAS configuratie..... | 89 |
| 10.4. | KVK configuratie | 90 |
| 10.5. | OpenID Connect configuratie voor DigiD | 90 |
| 10.6. | OpenID Connect configuratie voor eHerkenning | 91 |
| 11. | CMS | 91 |
| 11.1. | Pagina’s | 92 |
| 11.2. | Via de frontend wijzigingen doorvoeren..... | 101 |
| 12. | Configuratie..... | 112 |
| 12.1. | Algemene configuratie | 113 |
| 12.2. | CSP settings | 124 |
| 12.3. | Mail templates | 124 |
| 12.4. | Platte pagina’s | 127 |
| 12.5. | Websites..... | 129 |
| 13. | Overige / Diverse | 130 |
| 13.1. | Application groups | 130 |
| 13.2. | Mappen..... | 131 |
| 13.3. | Periodieke taken..... | 134 |
| 13.4. | Taken | 138 |

1. Inleiding

In deze handleiding behandelen wij de basisfunctionaliteiten van (de beheeromgeving van) Open Inwoner, het onderdeel van het Open Gemeenteplatform waarin inwonerszaken kunnen worden behandeld. Dit platform is ontwikkeld door Maykin in samenwerking met en in opdracht van diverse gemeentes.

Wanneer u een supportovereenkomst met Maykin heeft kunnen wij u assisteren, indien u na het raadplegen van deze handleiding nog problemen ondervindt.

2. Inloggen op de beheeromgeving

Om in te loggen op de beheeromgeving van Open Inwoner gaat u in uw browser naar [uw domeinnaam]/admin . Vul in dit scherm het aan uw Open Inwoner omgeving gekoppelde e-mailadres in en het bijbehorende wachtwoord. Klik vervolgens op [inloggen].

2.1. Nieuw wachtwoord aanvragen

Bent u uw wachtwoord vergeten? Klik dan op de knop [wachtwoord of gebruikersnaam vergeten]. U krijgt dan op uw e-mailadres instructies toegestuurd om een nieuw wachtwoord in te stellen.

2.2. Tweestapsverificatie: token invoeren

Om in te loggen op Open Inwoner is het noodzakelijk een token in te voeren dat gegenereerd is met een tokengenerator. Gebruik hiervoor bijvoorbeeld de app Google Authenticator en scan de QR-code. Wanneer de app een token heeft gegenereerd, kunt u dit in het venster invoeren. Klik vervolgens op [volgende]. U bent nu volledig ingelogd op Open Inwoner.

3. Dashboard

Wanneer u bent ingelogd komt u terecht op de dashboardpagina. Dit is de overzichtspagina waar u uw recente acties kunt zien en waar u via de kortste route voor sommige onderdelen direct bepaalde wijzigingen kunt uitvoeren en informatie snel kunt raadplegen. In het dashboard vindt u (korte routes naar) de gebruikersprofielen, de plannen, de PDC (Producten en Diensten Catalogus), zoeken, de permissies, two factor authentication en logging, Datakoppelingen, Inlog koppelingen, het CMS, de configuratie, e-mails en overige/diverse.

Open Inwoner beheeromgeving (v1.17.0)

- [Dashboard](#)
- [Gebruikersprofielen](#)
- [Plannen](#)
- [PDC](#)
- [Zoeken](#)
- [Permissies, 2FA en logging](#)
- [Data koppelingen](#)
- [Inlog koppelingen](#)
- [CMS](#)
- [Configuratie](#)
- [Emails](#)
- [Overige/Diverse](#)

Welkom op de OpenInwoner beheeromgeving

GEBRUIKERSPROFIELEN

| | |
|-----------------|---|
| Acties | View |
| Berichten | View |
| Documenten | View |
| Feed item datas | View |
| Gebruikers | Toevoegen Aanpassen |
| Uitnodigingen | Toevoegen Aanpassen |

PLANNEN

| | |
|----------------|---|
| Plan templates | Toevoegen Aanpassen |
| Samenwerken | Toevoegen Aanpassen |

PDC

| | |
|------------------|---|
| Condities | Toevoegen Aanpassen |
| Onderwerpen | Toevoegen Aanpassen |
| Organisaties | Toevoegen Aanpassen |
| Organisatietypes | Toevoegen Aanpassen |
| Productcontacten | Toevoegen Aanpassen |

Recente acties

Mijn acties

- Burenruzie of overlast
Product
- Home
Pagina
- footer_center
Placeholder
- 149
Cms plugin
- Dit is configurerbare...
Text
- Hulpmiddelen
Product
- 147
Cms plugin
- 146
Cms plugin
- Algemene configuratie
Algemene configuratie
- Algemene configuratie
Algemene configuratie

3.1. Gebruikersprofielen

Op het dashboard vindt u een overzicht van onderdelen die u rond de gebruikersprofielen kunt bekijken en (indien noodzakelijk) wijzigen. Via het dashboard kunt u de onderliggende elementen direct wijzigen of extra elementen aan de onderdelen toevoegen. Toevoegen doet u door te klikken op de knop [+ toevoegen]. Wijzigen doet u door te klikken op de knop [aanpassen].

Open Inwoner beheeromgeving (v1.17.0)

- [Dashboard](#)
- [Gebruikersprofielen](#)
- [Plannen](#)
- [PDC](#)
- [Zoeken](#)
- [Permissies, 2FA en logging](#)
- [Data koppelingen](#)
- [Inlog koppelingen](#)
- [CMS](#)

GEBRUIKERSPROFIELEN

| | |
|-----------------|---|
| Acties | View |
| Berichten | View |
| Documenten | View |
| Feed item datas | View |
| Gebruikers | View |
| Uitnodigingen | View |
| Gebruikers | Toevoegen Aanpassen |
| Uitnodigingen | Toevoegen Aanpassen |

Recente acties

Mijn acties

- Burenruzie of overlast
Product
- Home
Pagina
- footer_center
Placeholder
- 149
Cms plugin

3.2. Plannen

Op het dashboard kunt u direct naar de plan templates of het overzicht van de door gebruikers aangemaakte samenwerkingsplannen gaan. U kunt plan templates en plannen direct wijzigen of nieuwe toevoegen. Toevoegen doet u door te klikken op de knop met [+ toevoegen]. Wijzigen doet u door te klikken op de knop [aanpassen].

3.3. PDC

Op het dashboard vindt u het overzicht van de onderdelen van de PDC (producten en diensten catalogus). Via het dashboard kunt u de onderliggende elementen direct wijzigen of extra elementen aan de onderdelen toevoegen. Toevoegen doet u door te klikken op de knop met [+ toevoegen]. Wijzigen doet u door te klikken op de knop [aanpassen].

3.4. Zoeken

Via het dashboard kunt u direct doorklikken naar de onderdelen die bij de zoekfunctie horen, namelijk feedback op de zoekfunctie, synoniemen voor zoekwoorden en zoekveldgewicht. U kunt deze onderdelen direct wijzigen en extra items toevoegen. Toevoegen doet u door te klikken op de knop [+ toevoegen]. Wijzigen doet u door te klikken op de knop [aanpassen].

Open Inwoner beheeromgeving (v1.17.0)

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Zoeken Permissies, 2FA en logging Data koppelingen

ZOEKEN

| | | |
|-----------------|--|--|
| Feedback | <input type="button" value="Toevoegen"/> | <input type="button" value="Aanpassen"/> |
| Synoniemen | <input type="button" value="Toevoegen"/> | <input type="button" value="Aanpassen"/> |
| Zoekveldgewicht | <input type="button" value="Toevoegen"/> | <input type="button" value="Aanpassen"/> |

3.5. Permissies, 2FA en Logging

Op het dashboard vindt u het overzicht van de onderdelen van Permissies, 2FA (two factor authentication) en logging. Het gaat hier om onderdelen die te maken hebben met de gebruikersrollen en permissies, de tweestaps authenticatie en zaken die gemonitord worden. Via het dashboard kunt u de onderliggende onderdelen direct wijzigen en aan sommige onderdelen kunt u extra items toevoegen. Toevoegen doet u door te klikken op de knop met [+ toevoegen]. Wijzigen doet u door te klikken op de knop [aanpassen].

Open Inwoner beheeromgeving (v1.17.0)

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Zoeken Permissies, 2FA en logging Data koppelingen Inlog koppelingen

PERMISSIES, 2FA EN LOGGING

| | |
|--|---|
| Access attempts | <input type="button" value="Aanpassen"/> |
| Access logs | <input type="button" value="Aanpassen"/> |
| Csp reports | <input type="button" value="Toevoegen"/> <input type="button" value="Aanpassen"/> |
| Groepen | <input type="button" value="Toevoegen"/> <input type="button" value="Aanpassen"/> |
| Logboekvermeldingen | <input type="button" value="View"/> |
| TOTP devices | <input type="button" value="Toevoegen"/> <input type="button" value="Aanpassen"/> |
| Uitgaande request-logging configuratie | <input type="button" value="Aanpassen"/> |
| Uitgaande request-logs | <input type="button" value="Aanpassen"/> |

3.6. Datakoppelingen

Op het dashboard vindt u het overzicht van de onderdelen datakoppelingen. Het gaat hier om onderdelen die te maken hebben met de koppeling van externe systemen aan het Open Inwoner Platform. Sommige onderdelen kunt u direct wijzigen en aan sommige onderdelen kunt u extra items

toevoegen. Toevoegen doet u door te klikken op de knop met [+ toevoegen]. Wijzigen doet u door te klikken op de knop [aanpassen].

Open Inwoner beheeromgeving (v1.17.0)

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Zoeken Permissies, 2FA en logging Data koppelingen

DATA KOPPELINGEN

| | | |
|--|---------------|------------------|
| Catalogus configs | [+ Toevoegen] | [edit] Aanpassen |
| Configuratie 'Open Klant' | | [edit] Aanpassen |
| Configuratie 'Open Zaak' | | [edit] Aanpassen |
| KlantContactMomenten | [+ Toevoegen] | [edit] Aanpassen |
| Laposta configuratie | | [edit] Aanpassen |
| Notificatiescomponentconfiguratie | | [edit] Aanpassen |
| Open Forms client configuration | | [edit] Aanpassen |
| Open Zaak informatieobject notificatie records | [+ Toevoegen] | [eye] View |
| Open Zaak statusnotificatie records | [+ Toevoegen] | [eye] View |
| Qmatic configuratie | | [edit] Aanpassen |
| SOAP services | [+ Toevoegen] | [edit] Aanpassen |
| SSD | | [edit] Aanpassen |
| Services | [+ Toevoegen] | [edit] Aanpassen |
| Webhook-abonnementen | [+ Toevoegen] | [edit] Aanpassen |
| Zaaktype Configuraties | | [edit] Aanpassen |

3.7. Inlog koppelingen

Op het dashboard vindt u het overzicht van de onderdelen inlog koppelingen. Het gaat hier om onderdelen die te maken hebben met de koppeling en configuratie van (soms verplichte) inlogwijzen aan het Open Inwoner Platform. Denk aan DigiD, eHerkenning en KV.K. U kunt onderdelen kunt u direct wijzigen door te klikken op de knop [aanpassen].

Open Inwoner beheeromgeving (v1.17.0)

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Zoeken Permissies, 2FA en logging Data koppelingen Zoektype Configuratie Aanpassen

INLOG KOPPELINGEN

| | |
|--|---|
| Configuratie 'Haal Centraal' | <input checked="" type="checkbox"/> Aanpassen |
| DigiD-configuratie | <input checked="" type="checkbox"/> Aanpassen |
| eHerkenning/eIDAS-configuratie | <input checked="" type="checkbox"/> Aanpassen |
| KVK configuratie | <input checked="" type="checkbox"/> Aanpassen |
| OpenID Connect configuration | <input checked="" type="checkbox"/> Aanpassen |
| OpenID Connect configuration for DigiD | <input checked="" type="checkbox"/> Aanpassen |
| OpenID Connect configuration for eHerkenning | <input checked="" type="checkbox"/> Aanpassen |

3.8. CMS

Op het dashboard vindt u het overzicht van de onderdelen van het CMS. Het gaat hier om Page types en pagina's. U kunt direct via het dashboard wijzigingen doorvoeren en extra items toevoegen. Toevoegen doet u door te klikken op de knop met [+ toevoegen]. Wijzigen doet u door te klikken op de knop [aanpassen].

3.9. Configuratie

Op het dashboard vindt u het overzicht van de onderdelen rond de algemene configuratie. Via het dashboard kunt u sommige onderliggende elementen direct wijzigen of extra elementen aan de onderdelen toevoegen. Toevoegen doet u door te klikken op de knop met [+ toevoegen]. Wijzigen doet u door te klikken op de knop [aanpassen].

3.10. E-mails

Op het dashboard vindt u het overzicht van de onderdelen van e-mails. Het gaat hier om e-mailadressen die op de zwarte lijst staan, logs van door het systeem verzonden e-mails en *Mijn Berichten*. U kunt direct via het dashboard wijzigingen doorvoeren en extra items toevoegen. Toevoegen doet u door te klikken op de knop met [+ toevoegen]. Wijzigen doet u door te klikken op de knop [aanpassen].

3.11. Overige / diverse

Op het dashboard vindt u het overzicht van de overige of diverse onderdelen. Via het dashboard kunt u sommige onderliggende elementen direct wijzigen of extra elementen aan de onderdelen toevoegen. Application groups omvat de menu items en Mappen bevat alle op uw Open Inwoner omgeving gebruikte afbeeldingen. Toevoegen doet u door te klikken op de knop met [+ toevoegen]. Wijzigen doet u door te klikken op de knop [aanpassen]. Tot slot vindt u hier directe links naar de documentatie, Github en Maykin

4. Gebruikersprofielen

In het topmenu vindt u de knop Gebruikersprofielen. Wanneer u hier met uw muis over hovert, verschijnt er een submenu met daarin alle onderdelen die bij Gebruikersprofielen horen. Deze lijst is tevens zichtbaar in het dashboard van Open Inwoner. Zowel via het menu als via het dashboard kunt u naar het gewenste onderdeel doorklikken.

4.1. Acties

Onder acties vindt u alle acties die gebruikers aan de voorkant van Open Inwoner (onder *Mijn Profiel*) hebben aangemaakt. U kunt de acties eenvoudig filteren op gebruiker. U ziet dan enkel de acties die bij een bepaalde gebruiker horen. Dit onderdeel is enkel in te zien (read-only).

| NAAM | AANGEMAAKT OP | AANGEMAAKT DOOR |
|--|------------------------|---------------------|
| Contact opnemen met 5 bedrijven in de buurt | 20 december 2021 20:18 | alex@maykinmedia.nl |
| Sollicitatiebrieven sturen naar uitzendbureaus | 22 december 2021 10:26 | alex@maykinmedia.nl |

4.1.1. Actieoverzicht sorteren

U kunt het actieoverzicht sorteren op naam, creatiedatum en gebruiker. Dit doet u door op de gewenste kolomnaam te klikken. U kunt oplopend of aflopend sorteren op één of meerdere kolommen. Wanneer u alleen wilt sorteren op *Naam* klikt u enkel op deze kolom. Om te wisselen tussen oplopend en aflopend klikt u op het icoontje van het driehoekje dat naar boven of naar beneden wijst.

| NAAM | AANGEMAAKT OP | AANGEMAAKT DOOR |
|------------|-----------------------|----------------------|
| Test actie | 2 februari 2022 16:21 | jorik@maykinmedia.nl |
| New action | 30 mei 2022 14:10 | alex@maykinmedia.nl |

Om vervolgens nog te sorteren op creatiedatum, klikt u ook op deze kolom. De lijst wordt dan gesorteerd op creatiedatum + naam. Wilt u op alle drie de kolommen sorteren, dan klikt u ook op de kolom gebruiker. De lijst is nu gesorteerd op creatiedatum + naam + gebruiker. Het is belangrijk te weten dat de nieuw aangeklikte kolom óver de al actieve sortering wordt gezet. De laatste kolom geldt in dat geval dus als ‘hoofd’.

Om de voorwaarde voor de sortering te verwijderen, klikt u op het icoontje van de twee driehoekjes met de streep erdoor.

4.2. Berichten

Onder berichten vindt u alle berichten die door gebruikers verzonden zijn via de Open Inwoner omgeving. Dit onderdeel is read-only: er kunnen geen wijzigingen worden aangebracht. U kunt de berichten eenvoudig filteren op afzender. U ziet dan enkel de berichten die verzonden zijn door een bepaalde gebruiker. Daarnaast kunt u in de backend zien welke berichten *gezien* en *verzonden zijn*. Dit wordt respectievelijk weergegeven door middel van een rood kruisje en een groen vinkje.

4.2.1. Details berichten

Door op een specifiek bericht te klikken kunt u de details van het bericht raadplegen. Hier vind u de UUID (Universally Unique ID), de afzender, de ontvanger, de content, of het bericht correct verzonden is, of het bericht gezien is en een eventuele bijlage.

4.3. Documenten

Onder documenten vindt u alle documenten die gebruikers aan de voorkant van Open Inwoner (onder *Mijn Profiel*) hebben aangemaakt. Dit onderdeel is read-only: er kunnen geen wijzigingen worden aangebracht. U kunt documenten eenvoudig filteren op gebruiker. U ziet dan enkel de documenten die toegevoegd zijn door een bepaalde gebruiker.

The screenshot shows the 'Documenten' (Documents) section of the Open Inwoner beheeromgeving. At the top, there's a navigation bar with links like 'Dashboard', 'Gebruikersprofielen', 'Plannen', 'POC', 'Vragen en antwoorden', 'Zoeken', 'Permissies, 2FA en logging', 'Configuratie', and 'Overige / Diverse'. Below that is a secondary navigation bar with 'Home - Documenten' and a 'DOCUMENT TOEVOEGEN' button. The main area displays a table of documents. The columns are: 'PREVIEW FILE', 'AANGEMAAKT OP', and 'EIGENAAR'. There are 15 selected documents. The table includes rows for '02-circulaire-economie.png' (24 mei 2022 19:16, alex@mayinmedia.nl), 'Resultaten_vraaglijst_advies-vrijwilligerswerk.pdf' (14 april 2022 16:18, vasileios@mayinmedia.nl), and a row with a checkbox labeled 'test'. On the right side, there's a 'FILTER' sidebar with a dropdown for 'Op Eigenaar' showing 'Alle' and three specific email addresses. At the bottom of the sidebar, there are three more email addresses listed.

| PREVIEW FILE | AANGEMAAKT OP | EIGENAAR |
|--|---------------------|-------------------------|
| 02-circulaire-economie.png | 24 mei 2022 19:16 | alex@mayinmedia.nl |
| Resultaten_vraaglijst_advies-vrijwilligerswerk.pdf | 14 april 2022 16:18 | vasileios@mayinmedia.nl |
| <input type="checkbox"/> test | | |

4.3.1. Documentenoverzicht sorteren

U kunt het documentenoverzicht sorteren op naam, bestandsnaam, createdatum, en gebruiker. Dit doet u door op de gewenste kolomnaam te klikken. U kunt oplopend of aflopend sorteren op één of meerdere kolommen. Wanneer u alleen wilt sorteren op *naam* klikt u enkel op deze kolom. Om te wisselen tussen oplopend en aflopend klikt u op het icoontje van het driehoekje dat naar boven of naar beneden wijst. Voor meer details over het sorteren van de documenten, raadpleegt u de beschrijving bij hoofdstuk 4.1.1.

4.4. Feed item data

Onder feed item data kunt u zien welke openstaande acties er op de homepage van gebruikers zichtbaar zijn, zoals op het onderstaande screenshot te zien is. Gebruikers zien, na inloggen, welke openstaande acties zij nog hebben. Deze worden weergegeven in een blokje met daarin de titel van de actie en de omschrijving van de actie.

The screenshot shows the homepage of the Open Inwoner platform for user Alex de Landgraaf. At the top, there is a header with the gemeente Deventer logo, a dropdown menu labeled 'Onderwerpen', a search bar with placeholder 'Zoeken...', and a magnifying glass icon. Below the header is a group photo of five diverse individuals. To the right of the photo, the text 'Welkom op Open Inwoner Alex de Landgraaf' is displayed. Below this, a section titled 'Openstaande acties' shows one active item: 'Hoi!' followed by a blue arrow pointing right. At the bottom left, there is a link labeled 'Onderwerpen' and a small letter 'A' at the bottom right.

Het Open Inwoner Platform is ontwikkeld voor en door gemeenten om producten en diensten aan te bieden aan hun inwoners, gecombineerd met een "Mijn" omgeving.

Openstaande acties

Er is 1 openstaande actie

Hoi! →

Doei!

Onderwerpen A

In de backend is het overzicht van de feed item data te raadplegen. Er is informatie te vinden over voor welke betreffende gebruiker de feed item data is, het soort feed item data, de datum waarop de actie is

aangemaakt en of de informatie in de feed bekijken is of dat de actie is voltooid en zo ja, op welke datum. De gegevens kunnen worden gefilterd en gesorteerd op de al deze elementen.

| Actie: | Type | ACTIE AANGEMAAKT OP | INFORMATIE BEKEKEN OF ACTIE VOLTOOID |
|---|-----------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> USER | Eenvoudig tekstbericht | 18 januari 2024 18:53 | - |
| <input type="checkbox"/> Alex de Landgraaf (alex@maykinmedia.nl) | Eenvoudig tekstbericht | 19 januari 2024 10:03 | - |
| <input type="checkbox"/> bart@maykinmedia.nl | Samenwerkingsplan loopt af | 1 februari 2024 09:00 | 7 maart 2024 09:53 |
| <input type="checkbox"/> Bart van der Schoor (test-admin@example.com) | Samenwerkingsplan loopt af | 1 februari 2024 09:00 | 12 februari 2024 12:36 |
| <input type="checkbox"/> Jiro Ghianni (jiro@maykinmedia.nl) | Aanvraagstatus is gewijzigd | 19 februari 2024 09:28 | - |
| <input type="checkbox"/> Suzanne Moulin (alex+111222333@maykinmedia.nl) | Aanvraagstatus is gewijzigd | 19 februari 2024 10:18 | - |
| <input type="checkbox"/> Suzanne Moulin (alex+111222333@maykinmedia.nl) | Aanvraagstatus is gewijzigd | 19 februari 2024 10:31 | - |
| <input type="checkbox"/> Suzanne Moulin (alex+111222333@maykinmedia.nl) | Aanvraagstatus is gewijzigd | 19 februari 2024 10:46 | - |
| <input type="checkbox"/> steven@maykinmedia.nl | Eenvoudig tekstbericht | 4 maart 2024 13:49 | - |
| <input type="checkbox"/> Alex de Landgraaf via Digid | Externe actie | 11 maart 2024 11:24 | 11 maart 2024 11:26 |
| <input type="checkbox"/> Alex de Landgraaf via Digid | Externe actie | 11 maart 2024 11:24 | - |
| <input type="checkbox"/> Alex de Landgraaf via Digid | Externe actie | 11 maart 2024 11:24 | - |
| <input type="checkbox"/> Alex de Landgraaf via Digid | Externe actie | 11 maart 2024 11:24 | 22 maart 2024 09:17 |

4.5. Gebruikers

Onder gebruikers vindt u alle gebruikers van uw Open Inwoner. Indien gewenst kunt u gebruikers toevoegen, wijzigen en verwijderen. Daarnaast kunt u de permissies van gebruikers wijzigen en een gebruikersaccount overnemen (kappen). Bovendien kunt u de gebruikers eenvoudig filteren op beheerstatus, supergebruikerstatus of op activiteit.

| Actie: | VOORNAAM | ACHTERNAAM | BEHEERDER STATUS | ACTIEF | CONTACT TYPE | GEBRUIKER KAPEN |
|---|----------|------------|------------------|--------|----------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> E-MAILADRES | Irene | Kooyman | ● | ● | Contactpersoon | OVERNEMEN |
| <input type="checkbox"/> 5ef14e0a-0000-0000-0000-000000000000@outlook.com | Irene | Kooyman | ● | ● | Contactpersoon | OVERNEMEN |
| <input type="checkbox"/> 42f94e0a-0000-0000-0000-000000000000@outlook.com | Irene | Kooyman | ● | ● | Contactpersoon | OVERNEMEN |
| <input type="checkbox"/> 60000000-0000-0000-0000-000000000000@outlook.com | Irene | Kooyman | ● | ● | Contactpersoon | OVERNEMEN |
| <input type="checkbox"/> 60000000-0000-0000-0000-000000000000@outlook.com | Irene | Kooyman | ● | ● | Contactpersoon | OVERNEMEN |
| <input type="checkbox"/> 60000000-0000-0000-0000-000000000000@outlook.com | Irene | Kooyman | ● | ● | Contactpersoon | OVERNEMEN |

4.5.1. Gebruikersoverzicht sorteren

U kunt het gebruikersoverzicht sorteren op e-mailadres, voornaam, achternaam en beheerstatus. Dit doet u door op de gewenste kolomnaam te klikken. U kunt oplopend of aflopend sorteren op één of meerdere kolommen. Wanneer u alleen wilt sorteren op achternaam klikt u enkel op deze kolom. Om te wisselen tussen oplopend en aflopend klikt u op het icoontje van het driehoekje dat naar boven of naar beneden wijst. Voor meer details over het sorteren van de gebruikers, raadpleegt u de beschrijving bij hoofdstuk 4.1.1.

4.5.2. Gebruiker toevoegen

Door in het gebruikersoverzicht op de knop [Gebruiker toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe gebruiker toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u enkele gegevens dient in te vullen. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op [opslaan].

E-mailadres

Dit is het e-mailadres waarmee de nieuwe gebruiker kan inloggen.

Wachtwoord

Voer hier het gewenste wachtwoord in

Bevestiging wachtwoord

Herhaal hier het wachtwoord ter controle.

4.5.3. Gebruiker wijzigen

Door op een gebruiker in het overzicht te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u naast de persoonlijke gegevens diverse wijzigingen kunt aanbrengen.

E-mailadres

Dit is het e-mailadres waarmee de nieuwe gebruiker kan inloggen.

Wachtwoord

Voer hier het gewenste wachtwoord in

Login type

Hier kunt u de manier van inloggen wijzigen. Kies in het dropdown menu voor e-mail en wachtwoord, DigiD of eHerkenning.

Persoonlijke informatie

Hier kunt u de persoonlijke gegevens van de gebruiker wijzigen. Dit gaat om alle persoonsgegevens, een eventuele pasfoto en er wordt weergegeven of de gebruiker OpenID Connect heeft gebruikt om in te loggen.

Contact type

Hier kunt u selecteren om wat voor soort contactpersoon het gaat. In het dropdown menu kunt u kiezen uit 'contactpersoon', 'begeleider' of 'organisatie'.

Geselecteerde onderwerpen

Hier kunt u de onderwerpen waar de gebruiker in geïnteresseerd is wijzigen. Selecteer de betreffende onderwerpen in de lijst of voeg een nieuw onderwerp toe door op [+] te klikken.

Belangrijke datums

Hier kunt u de datum en tijd van de creatie van de account en de datum en tijd van de laatste aanmelding wijzigen.

Hier wordt het e-mailadres van de gebruiker die het document geüpload heeft weergegeven. Door op [+] te klikken kunt u een extra gebruiker toevoegen.

Opslaan of verwijderen

U kunt in dit scherm ook de betreffende gebruiker verwijderen door onderaan het scherm op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

4.5.4. Permissies wijzigen

Door in het gebruikersoverzicht op een bepaalde gebruiker te klikken kunt u deze wijzigen, zoals in 4.6.3 beschreven. Wanneer u de permissies van een gebruiker wilt aanpassen, klikt u in het wijzigingsscherm in de blauwe balk met *Permissies* op [tonen]. U kunt nu de diverse wijzigingen rond de permissies aanbrengen.

The screenshot shows the 'Open Inwoner beheeromgeving' interface with the 'Permissies' tab selected. The 'Actief' checkbox is checked. Under 'Gedeactiveerd op', there is a date input field set to 'Vandaag'. The 'Voorlengvuld' section shows a green checkmark. The 'Groepen' section has a 'Beschikbare groepen' dropdown and a 'Gekozen groepen' list with a '+' button and an 'Alle verwijderen' link. The 'Gebruikersrechten' section lists various permissions like 'emailaddress | Can add email address' and 'accounts | Can add action'. At the bottom, there is an 'Actief' link.

Actief

Door hier het vinkje weg te halen zet u de gebruikersaccount op inactief.

Beheerstatus

Zet hier een vinkje wanneer u de gebruiker een beheerdersrol wilt geven. **Let op! De gebruiker krijgt hiermee toegang tot de beheeromgeving.**

Supergebruikerstatus

Zet hier een vinkje wanneer u de gebruiker de rol van supergebruiker wilt geven. **Let op! De gebruiker krijgt hiermee alle rechten.**

Gedeactiveerd op:

Selecteer hier de datum waarop u de gebruikersaccount wilt deactiveren.

Groepen

Hier kunt u de gebruikersaccount aan bepaalde groepen toevoegen, waardoor zij automatisch bepaalde rechten krijgen. Het gaat hier om beheerdergroepen. Klik op [+] om een nieuwe groep aan te maken.

Laat dit veld leeg als de gebruiker niet tot een groep behoort. U kunt de gebruiker dan in het volgende veld specifieke permissies geven.

Gebruikersrechten

Hier kunt u de gebruikersaccount bepaalde rechten toewijzen. Houd de {ctrl} toets op uw toetsenbord ingedrukt om meerdere rechten te selecteren. Wanneer u tevreden bent met uw selectie klikt u op het icoontje van het pijltje naar rechts, waardoor de gekozen permissies naar het veld *Gekozen worden* verplaatst. Wilt u alle permissies kiezen? Dan klikt u op de knop [alle kiezen]. Om alle gekozen permissies te verwijderen klikt u op [alle verwijderen].

Wanneer u de permissies naar wens hebt gewijzigd, scrollt u naar de onderkant van het venster en kunt u de gebruikersaccount opslaan zoals aangegeven onder 4.5.3.

4.5.5. Notificatie-instellingen aanpassen

Wanneer u in de blauwe balk bij *notificaties* op [tonen] klikt, krijgt u de mogelijkheid de gebruikersinstellingen rond notificaties aan te passen. Wanneer getoond, krijgt u de mogelijke notificaties van de betreffende gebruiker te zien. De blauwe vinkjes geven aan voor welk soort notificaties de gebruiker zich voor heeft ingeschreven. Indien gewenst kunnen deze gegevens worden gewijzigd, zodat de gebruiker bepaalde notificaties juist wel of juist niet ontvangt.

| Notificaties (Verbergen) | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Zaaknotificaties | Krijg e-mailnotificaties naar aanleiding van zaakwijzigingen. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Berichtnotificaties | Krijg e-mailnotificaties bij nieuwe berichten. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Samenwerkingsnotificaties | Krijg e-mailnotificaties bij wijzigingen binnen een samenwerking. |

4.5.6. Contacten - uitnodigingen

Onder contacten – uitnodigingen kunnen beheerders contactpersonen toevoegen aan gebruikers. In het linker veld staan de beschikbare contacten. Selecteer een contactpersoon of typ een gedeelte van een naam om de beschikbare contactpersonen te zien. Klik op het pijltje naar rechts → om de contactpersoon toe te voegen aan de gebruiker. Om meerdere contactpersonen tegelijk te selecteren houdt u [ctrl] of de [command] knop ingedrukt.

Wanneer de gebruiker in zijn profiel zelf contactpersonen toevoegt zijn deze hier ook aan de rechterzijde zichtbaar. De toegevoegde contactpersoon komt in eerste instantie rechts bij ‘beschikbare contacten ter goedkeuring’ te staan. Na wederzijdse goedkeuring door het toegevoegde contact wordt de contactpersoon weergegeven aan de rechterzijde van het veld ‘beschikbare contacten’.

Onder contacten ter goedkeuring staan alle contacten die nog dienen te worden goedgekeurd. Een gebruiker kan ook contacten toevoegen die nog geen account hebben. Deze toekomstige contacten ontvangen dan eerst een uitnodiging om een account aan te maken.

4.6. Uitnodigingen

Onder uitnodigingen vindt u een overzicht van de door gebruikers uitgenodigde personen. U kunt in het overzicht raadplegen wie degene is die de persoon heeft uitgenodigd én wie er is uitgenodigd. Bij 'geaccepteerd' kunt u zien of de uitnodiging is afgerond. Daarnaast kunt u uitnodigingen toevoegen, wijzigen of verwijderen.

4.6.1. Uitnodiging toevoegen

Door in het uitnodigingsoverzicht op de knop [Uitnodiging toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe uitnodiging toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u enkele gegevens dient in te vullen. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op [opslaan].

Uitnodiger

Selecteer in het dropdown menu het e-mailadres van de uitnodiger. Door op [+] te klikken kunt u een extra uitnodiger aan de uitnodiging toevoegen.

Uitgenodigde

Selecteer in het dropdown menu het e-mailadres van degene die uitgenodigd moet worden. Klik op het icoontje van het potlood om een nieuw e-mailadres in uw Open Inwoner toe te voegen. Door op [+] te klikken kunt u een extra ontvanger aan de uitnodiging toevoegen.

Voornaam + Achternaam

Hier wordt de voor- en achternaam van de uitgenodigde weergegeven.

E-mailadres uitgenodigde

Hier wordt het e-mailadres weergegeven waar de uitnodiging naartoe gestuurd is.

Geaccepteerd

Hier wordt aangegeven of de uitnodiging is geaccepteerd of niet. Wanneer de uitnodiging niet is geaccepteerd is de checkbox leeg en staat er in het overzicht een rood kruisje.

4.6.2. Uitnodiging wijzigen

Door op een uitnodiging in het overzicht te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse wijzigingen kunt aanbrengen. Meer informatie over de te wijzigen velden vindt u bij 4.6.1.

4.6.3. Uitnodiging verwijderen

Wanneer u een of meerdere uitnodigingen wilt verwijderen, kikt u in de checkbox links van de uitnodiging. Selecteer vervolgens in het dropdown menu bij ‘Actie’ de actie ‘Geselecteerde uitnodigingen verwijderen’ en klik op de knop [uitvoeren]. De geselecteerde uitnodigingen zijn nu verwijderd.

Let op! Als de uitnodiging is verwijderd voordat deze is geaccepteerd, zal de uitnodiging ongeldig worden en kan de ontvanger de uitnodiging niet voltooien.

5. Plannen

Onder plannen vindt u de plan templates of het overzicht van de door gebruikers aangemaakte samenwerkingsplannen. Plan templates zijn vooraf gecreëerde sjablonen die gebruikers kunnen gebruiken als uitgangspunt voor hun samenwerkingsplan. Zo hoeven ze niet blanco te beginnen. U kunt plan templates en samenwerkingsplannen wijzigen of verwijderen en u kunt nieuwe toevoegen.

5.1. Plan templates

Onder plan templates vindt u het overzicht van de beschikbare sjablonen voor samenwerkingsplannen. U kunt eenvoudig een nieuwe template aanmaken U kunt plan templates en plannen direct wijzigen of bestaande templates verwijderen.

5.1.1. Item toevoegen

Door op de knop [plan template toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe plan template toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend met allerlei velden die aangepast kunnen worden. Dit scherm is hetzelfde als wanneer u een item wijzigt (zie 5.1.2).

5.1.2. Item wijzigen

U kunt een plan template wijzigen door op de betreffende template in het overzicht te klikken. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse wijzigingen kunt aanbrengen.

Naam

Hier kunt u de template een andere naam geven.

Bestand

Hier kunt een bestand uploaden of het bestaande document vervangen door een nieuw te kiezen bestand. Om dit te doen klikt u op het potloodje. U kunt nu een nieuw document selecteren in de directory of een nieuw bestand uploaden. U kunt ook het huidige bestand verwijderen door op [x] te klikken.

Doe

Hier komt het doel van het samenwerkingsplan te staan dat met deze plansjabloon wordt gemaakt. Wat wil de gebruiker bereiken met deze samenwerking?

*Let op: deze tekst is voor de gebruiker zichtbaar bij de **omschrijving** van het samenwerkingsplan én na de selectie van de sjabloon bij **doel**. De gebruiker*

Actiesjablonen / Action templates

Dit zijn de vooraf ingevulde elementen van de plan template die met acties te maken hebben. Welke acties wil de gebruiker ondernemen om het doel van de samenwerking te bereiken? De teksten die hier staan zijn voor de gebruiker zichtbaar onder het kopje ‘acties’. Ze kunnen door de gebruiker aan de voorzijde van het platform worden gepersonaliseerd.

Naam action template object (1)...

Dit is de vooraf ingestelde naam van het eerste actiepunt. Bij (2) etc. kunt u eventueel meerdere actiepunten neerzetten.

Omschrijving action template object (1)...

Dit is de vooraf ingestelde omschrijving van het eerste actiepunt. Vul voor ieder actiepunt een omschrijving in.

Doel action template object (1)...

Dit is de vooraf ingestelde doel van het eerste actiepunt. Vul voor ieder actiepunt een doel in.

Type action template object (1)...

Hier kunt u vooraf ingeven of het een eenmalig of terugkerend actiepunt is. Vul dit in voor ieder actiepunt.

Eindigt in X dagen

Hier kunt u vooraf ingeven over hoeveel dagen het actiepunt dient te zijn afgerond.. Vul dit in voor ieder actiepunt.

Verwijderen?

Hier kunt u een vooraf ingesteld actiepunt uit de template verwijderen. Zet een vinkje in de betreffende checkbox. Wanneer de template is opgeslagen wordt het betreffende actiepunt verwijderd.

Opslaan of verwijderen

U kunt in dit scherm ook het betreffende plan template verwijderen door onderaan het scherm op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

5.2. Samenwerken

Onder samenwerken vindt u een overzicht van de door gebruikers aangemaakte samenwerkingsplannen. U kunt vanuit deze vanuit de beheeromgeving inzien, wijzigen of verwijderen en u kunt een nieuw samenwerkingsplan toevoegen.

The screenshot shows the 'Plannen' (Plans) section of the Open Inwoner beheeromgeving. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Vragen en antwoorden, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Configuratie, and Overtige / Diverse. On the right side of the header, there are links for 'WELKOM LIBANNE@DJUZZ.NL', 'BEKIJK SITE', 'BEKIJK 2FA PROFIEL', 'WIJZIG WACHTWOORD', and 'UITLOGGEN'. Below the header, the main content area has a title 'Selecteer Plan om te wijzigen' and a 'PLAN TOEVOEGEN +' button. A table lists existing plans with columns for 'TITEL' (Title), 'EINDDATUM' (End Date), and 'AANGEMAAKT DOOR' (Created by). The table contains three entries:

| TITEL | EINDDATUM | AANGEMAAKT DOOR |
|------------------------------|------------------|---------------------|
| Samenwerkingsplan | 17 februari 2022 | libanne@medialab.nl |
| Een baan vinden voor Lisanne | 8 maart 2022 | lisanne@djuzz.nl |
| Alex aan een baan helpen | 11 maart 2022 | alex@medialab.nl |

5.2.1. Plan toevoegen

Door in het overzicht op de knop [toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuw samenwerkingsplan toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u enkele gegevens dient in te vullen. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op [opslaan].

5.2.2. Plan wijzigen

Door op een samenwerkingsplan in het overzicht te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse wijzigingen kunt aanbrengen. Dit scherm bestaat uit twee delen: het algemene deel en het actiedeel. In het actiedeel kunt u direct de bij het samenwerkingsplan horende acties wijzigen of deze toevoegen. Alle informatie over de elementen binnen het actiedeel vindt u in hoofdstuk 4.1

Open Inwoner beheeromgeving (v1.17.0)

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Zoeken Permissies, 2FA en logging Data koppelingen Inlog koppelingen CMS Configuratie Emails Overige/Diverse

Plan wijzigen

Samenwerkingsplan

UUID: 7b9abe96-17f1-43e0-bbfe-bcd23096997a

Titel:

Samenwerkingsplan

De titel van het plan

Doele:

Het doel van het plan, omschrijf in het algemeen wat je wilt bereiken met je plan.

Omschrijving:

Omschrijving van het plan

Einddatum:

17-02-2022 Vandaag |

Wanneer het plan afgerond zou moeten zijn.

Aangemaakt door:

Jorik Kraaijkamp (jorik@maykinmedia.nl)



UUID (Universally Unique ID)

Dit is de automatisch gegenereerde user ID. Deze code kunt u niet wijzigen.

Titel

Hier kunt u het samenwerkingsplan een andere naam geven.

Doele

Hier komt het doel van het samenwerkingsplan te staan. Wat wil de gebruiker bereiken met deze samenwerking?

Einddatum

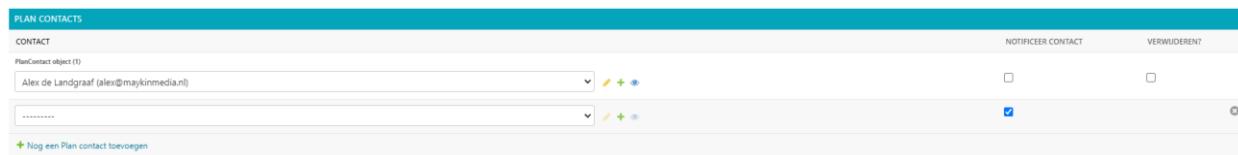
Hier kunt u de einddatum van het samenwerkingsplan wijzigen. Dit is de datum waarvoor het doel van het samenwerkingsplan door de gebruiker dient te zijn behaald.

Aangemaakt door

Hier wordt het e-mailadres van de gebruiker die het samenwerkingsplan aangemaakt heeft weergegeven. Door op [+] te klikken kunt u een extra gebruiker toevoegen.

Contacten

Hier wordt de betrokken contactpersoon weergegeven. Klik op een naam om een andere contactpersoon te selecteren. Door op [+] te klikken kunt u een extra contactpersoon aan het samenwerkingsplan toevoegen.



Door een vinkje te zetten bij *Notificeer contact* ontvangt de betrokken contactpersoon een notificatie dat deze bij de samenwerking betrokken is. Om de contactpersoon van de samenwerking te verwijderen zet u een vinkje bij [verwijderen] alvorens de samenwerking op te slaan.

Opslaan of verwijderen

U kunt in dit scherm ook het betreffende document verwijderen door onderaan het scherm op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

5.2.3. Acties samenwerkingsplan

Bij de samenwerkingsplannen horen acties. De acties die gekoppeld zijn aan een samenwerking zijn onder *Samenwerken* in hetzelfde venster te vinden. Alle gekoppelde acties worden hier onder elkaar weergegeven. De onderdelen per actie zijn te zien in de onderstaande screenshot. Deze onderdelen zijn tot op zekere hoogte hetzelfde als het onderdeel *Acties* onder het menu item *Gebruikersprofielen*, met als verschil dat de onderdelen onder *Samenwerken* kunnen worden gewijzigd.

In *Mijn profiel* vindt de gebruiker een overzicht van alle verzamelde acties bij elkaar. Een voorbeeld van een scherm van de gebruikers aan de voorkant van het platform is te zien in het volgende screenshot.

UUID (Universally Unique ID)

Dit is de automatisch gegenereerde user ID. Deze code kunt u niet wijzigen.

Naam

Hier kunt u de actie een andere naam geven.

[Home](#) > [Mijn profiel](#) > [Mijn acties](#)

Mijn acties

[!\[\]\(77e670be72de63f664b9f3cf25895195_img.jpg\) Nieuwe actie toevoegen](#)

Filter op:

Einddatum Door Status 

Actie

Cv bijwerken met je recente werkervaring

Onderdeel van

test 1 sjabloon



...

Actie voor

Lisanne de Landgraaf

Toegevoegd op

12 april 2022

Uitvoeren voor

19 april 2022

Status



Actie

Cv toetsen bij je familieleden/vrienden

Onderdeel van

test 1 sjabloon



...

Actie voor

Lisanne de Landgraaf

Toegevoegd op

12 april 2022

Uitvoeren voor

19 april 2022

Status



Actie

Cv bijwerken met je recente werkervaring

Onderdeel van

test 1 met sjabloon



...

Omschrijving

Hier kunt u een korte omschrijving van de actie invullen.

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Zoeken Permissies, 2FA en logging Data koppelingen Inlog koppelingen CMS Configuratie Emails Overige/Diverse

ACTIES

UUID: 8bca581b-f043-4528-aab4-a620f6ca8782
Wordt gebruikt als referentie in de acties API

Naam: Cv bijwerken met je recente werkervaring
De naam van de actie

Omschrijving:
Omschrijving van de actie

Status: Open
Huidige status van de actie

Type: Eenmalig
Type actie

Einddatum actie: 28-09-2022 | Vandaag | De actie dient voor deze datum te zijn uitgevoerd

Bestand: Choose File No file chosen
Het document waarbij het bestand is geüpload

Is voor: laurens test (l.burger1@gmail.com)
Wie deze actie dient uit te voeren

Aangemaakt door: laurens test (l.burger1@gmail.com)
Door deze gebruiker is de actie aangemaakt

Gemerkeerd als verwijderd
Geeft aan of de record door een gebruiker als verwijderd is gemerkeerd (geen permanente verwijdering)

Status

Hier kunt u selecteren wat de huidige status van de actie is: open, accorderend of afgerond.

Type

In dit dropdown menu kunt u selecteren of de actie eenmalig is of terugkerend.

Einddatum actie

Hier kunt u de einddatum van de actie wijzigen. Dit is de datum waarvoor de actie dient te zijn afgerond door de gebruiker.

Bestand

Hier kunt u een bestand met betrekking tot de actie uploaden of het bestaande document vervangen door een nieuw te kiezen bestand. Om dit te doen klikt u op [bestand kiezen]. U kunt nu een nieuwe versie van het document uploaden, of een geheel ander bestand kiezen.

Is voor

Hier kunt u aangeven bij welke gebruiker de actie hoort (welke gebruiker de actie dient uit te voeren), of de gebruiker wijzigen. Door op [+] te klikken kunt u een extra gebruiker toevoegen.

Aangemaakt door

Hier kunt u aangeven wie de actie heeft aangemaakt, of de initiator wijzigen. Door op [+] te klikken kunt u een extra initiator toevoegen.

Gemarkeerd als verwijderd

Hier kunt u selecteren of de actie als verwijderd moet worden gemarkeerd. Indien de gebruiker de actie als verwijderd heeft gemarkeerd staat hier een vinkje. Let op, het gaat hier niet om een permanente verwijdering.

5.2.4. Plan verwijderen

Wanneer u een of meerdere samenwerkingsplannen wilt verwijderen, kikt u in de checkbox links van de titel van het samenwerkingsplan. Selecteer vervolgens in het dropdown menu bij 'Actie' de actie 'Geselecteerde samenwerkingsplannen verwijderen' en klik op de knop [uitvoeren]. De geselecteerde samenwerkingsplannen zijn nu verwijderd.

6. PDC (Producten en Diensten Catalogus)

In het topmenu vindt u de knop PDC. Wanneer u hier met uw muis over hovert, verschijnt er een submenu met daarin alle onderdelen van de producten en diensten catalogus. Deze lijst is tevens zichtbaar in het dashboard van Open Inwoner. Zowel via het menu als via het dashboard kunt u naar het gewenste onderdeel van de PDC doorklikken.

6.1. Condities

Onder condities vindt u een overzicht condities – voorwaarden – die voor sommige producten uit de PDC gelden. U kunt extra condities toevoegen, condities wijzigen en verwijderen.

| Actie | VRAAG | PRODUCTS | ORDER | VERPLAATSEN |
|---|--|--|-------|-------------|
| <input type="checkbox"/> NAAM | | Huiselijk geweld, Logeropvang, Dementie | 0 | ⤒ ⤑ ⤓ |
| <input type="checkbox"/> Ouder dan 18 | Bent u ouder dan 18 jaar? | Huiselijk geweld, Logeropvang, Dementie | 0 | ⤒ ⤑ ⤓ |
| <input type="checkbox"/> Kort verblijf | Heeft u voldoende aan een kort verblijf? | Individuele studietoeslag aanvragen, Een zorg product, Huiselijk geweld, Hulpmiddelen, Logeropvang | 1 | ⤒ ⤑ ⤓ |
| <input type="checkbox"/> Woonplaats gemeente Deventer | Woon je in Deventer? | Individuele studietoeslag aanvragen, Huiselijk geweld, Burenruzie of overlast | 2 | ⤒ ⤑ ⤓ |

CONDITIE TOEVOEGEN +

FILTER

Op Naam

All

- Burenruzie of overlast
- Dementie
- Ditseerredelijk langtelijk van een product test en levert problemen op in Anchor menu?
- Een zorg product
- Huiselijk geweld
- Hulpmiddelen

6.1.1. Item toevoegen

Door op de knop [conditie toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe conditie toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waarin u de regels voor de conditie kunt opstellen. Dit scherm is gelijk aan het scherm om een conditie te wijzigen.

6.1.2. Item wijzigen

Door op de betreffende conditie in de lijst te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u de voorwaarde zelf en een bevestigend en ontkennend antwoord formuleren.

The screenshot shows a configuration interface for a condition named 'Ouder dan 18'. The top navigation bar includes links for Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC (highlighted in blue), Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Data koppelingen, Inlog koppelingen, CMS, Configuratie, and Overige/Diverse. Below the navigation is a breadcrumb trail: Home > Condities > Ouder dan 18. The main content area is titled 'Conditie wijzigen' and shows the condition 'Ouder dan 18' with the subtitle 'Verkorte naam van de conditie'. There are four main sections: 'Vraag' (Question), 'Bevestigend antwoord' (Confirming answer), 'Ontkennend antwoord' (Denying answer), and 'Regel' (Rule). Each section has a text input field and a descriptive label below it. At the bottom are three buttons: 'OPSLAAN' (Save), 'Opslaan en nog een toevoegen' (Save and add another), and 'Opslaan en opnieuw bewerken' (Save and edit again).

| Naam: | Ouder dan 18 |
|-----------------------|--|
| Vraag: | Bent u ouder dan 18 jaar? |
| Bevestigend antwoord: | U bent ouder dan 18 jaar |
| Ontkennend antwoord: | U bent jonger dan 18 jaar |
| Regel: | Regels voor geautomatiseerde controle (nog niet beschikbaar) |

Opslaan **Opslaan en nog een toevoegen** **Opslaan en opnieuw bewerken**

Naam

Hier kunt u de conditie een naam geven.

Vraag

Hier formuleert u de vraag die gesteld wordt om erachter te komen of de gebruiker in aanmerking komt voor een product of dienst uit de PDC.

Bevestigend antwoord

Hier formuleert u het bevestigende antwoord op de conditie. Waarmee voldoet men aan de gestelde conditie?

Ontkennend antwoord

Hier formuleert u het ontkennende antwoord op de conditie. Waarmee voldoet men niet aan de gestelde conditie?

Regel

Hier worden regels opgegeven voor de automatische controle van de betreffende conditie. Dit is momenteel nog niet beschikbaar in Open Inwoner.

Opslaan of verwijderen

U kunt in dit scherm ook de betreffende organisatie verwijderen door onderaan het scherm op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

6.1.3. Item verwijderen

Items kunnen op twee manieren worden verwijderd. U kunt items verwijderen door de gewenste conditie in het overzicht aan te vinken en in het drop down menu bij Actie “Geselecteerde condities verwijderen” selecteren en op de knop [uitvoeren] te drukken.

Daarnaast kunt u op een specifieke conditie in het overzicht klikken. In het nieuw geopende scherm kunt u de betreffende conditie verwijderen door op de rode knop [verwijderen] te klikken.

6.2. Onderwerpen

Onder onderwerpen vindt u een overzicht van uw Open Inwoner-omgeving. Op deze pagina vindt u de lijst met onderwerpen die u ook aan de voorkant van de omgeving kunt zien en u ziet in het overzicht de rechten die toegekend zijn per onderwerp (zie hoofdstuk 6.1.3). U kunt onderwerpen toevoegen, wijzigen, verwijderen, importeren of exporteren.

Selecteer Onderwerp om te wijzigen

| Actie: | NAAM | UITGELICHT | GEPUBLIEERD | ANONIEME DEEL | BEDRIJFEN CONTENT | INWONER CONTENT | TOEGESTANE BEHEERGROEPEN |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | + NAAM | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | + Activiteiten en meedoen | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | + Opleiding | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | + Inburgering | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | + Gezond blijven | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | + Opvoeding en gezin | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | + Vervoer | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | + Vrijwilligerswerk | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Daarnaast kunt u eenvoudig de volgorde van de onderwerpen veranderen door op het icoontje met vier pijltjes te klikken en het betreffende onderwerp te verslepen. Wilt u een onderwerp onder een ander onderwerp hangen? Dan sleept u het onderwerp naar het gewenste hoofdonderwerp.

6.2.1. Importeren

Door op de knop [importeren] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een bestaande lijst onderwerpen vanuit .csv of .xlsx importeren. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u een bestand kunt selecteren om te importeren. De import voegt de velden: *naam*, *slug* en *description* toe. Klik op [bestand kiezen] en selecteer het gewenste bestand. Selecteer het gewenste bestandsformaat in het drop down menu en klik op [indienen].

6.2.2. Exporteren

Door op de knop [exporteren] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u het onderwerp-overzicht exporteren naar .csv of .xlsx. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u het gewenste bestandsformaat kunt selecteren. Klik hierna op [indienen] om te exporteren.

6.2.3. Item toevoegen

Door op de knop [onderwerp toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuw onderwerp toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse gegevens kunt invullen.

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen **PDC** Zoeken Permissies, 2FA en logging Data koppelingen Inlog koppelingen CMS Configuratie

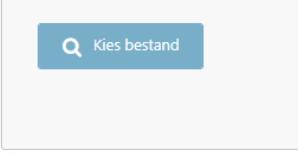
Home > Onderwerpen > Onderwerp toevoegen

Onderwerp toevoegen

Naam:
Naam van het onderwerp

Slug:
Slug van het onderwerp

Omschrijving:
Omschrijving van het onderwerp

Icoon: 
Icoon van het Onderwerp

Afbeelding: 
Afbeelding van het onderwerp in bannerformaat bovenaan de pagina, afmeting: bij voorkeur minimaal 1200 pixels breed en minimaal 150 pixels hoog

Automatische doorverwijzing naar link:
Indien geconfigureerd, wordt de gebruiker automatisch doorgestuurd naar deze link wanneer hij de categoriedetailpagina bezoekt.

Positie:

Ten opzichte van:

Naam

Hier kunt u de naam van het onderwerp invullen of wijzigen

Slug

Dit is het onderdeel van de URL wat het onderwerp beschrijft. Gebruik enkel kleine letters en koppeltekens (-) in plaats van spaties. Bijvoorbeeld activiteiten-en-meedoen.

Omschrijving

In dit veld vult u de omschrijving van het onderwerp in. Dit is de tekst die aan de voorkant op de betreffende onderwerppagina komt te staan.

Icoon

Hier kunt u een passend icoon voor het onderwerp uploaden. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand]. Let op de afmetingen van de afbeelding.

Om een eerder gekozen icoontje te wijzigen klikt u op het icoontje van het potlood. Om het huidige logo te verwijderen klikt u op [x].

Afbeelding

Hier kunt u een passende afbeelding voor het onderwerp uploaden. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand]. Let op de afmetingen van de afbeelding. Deze afbeelding wordt in het onderwerp-overzicht op de onderwerp-pagina weergegeven.

Om een eerder gekozen afbeelding te wijzigen klikt u op het icoontje van het potlood. Om het huidige logo te verwijderen klikt u op [x].

Automatische doorverwijzing naar link

Hier kunt u een URL opgeven waarnaar de gebruiker automatisch wordt doorgestuurd wanneer deze de detailpagina van de betreffende categorie bezoekt.

Positie + Ten opzichte van

In dit veld vult u de positie van het onderwerp in. Selecteer ‘naast’ om het onderwerp in hoofdlaag van de boomstructuur te plaatsen. Selecteer ‘onderdeel’ om er een subniveau van te maken. Wanneer u er een subniveau van wilt maken, kunt u bij het drop down menu *ten opzichte van* een onderwerp selecteren waaronder dit onderwerp moet komen.

Onderwerp rechten

Hier kunt u aangeven wanneer het onderwerp zichtbaar mag zijn op het Open Inwoner Platform. U kunt hier kiezen uit de volgende opties:

- ✓ Gepubliceerd: dit betekent dat het onderwerp zichtbaar mag zijn voor eindgebruikers. De drie volgende vinkjes bepalen voor wie het onderwerp zichtbaar is. Om een onderwerp zichtbaar te maken moet er minimaal een vinkje bij gepubliceerd staan én een vinkje bij een van de overige opties (anoniem, bedrijven, inwoner)
- ✓ Anonieme deel: dit betekent dat het onderwerp zichtbaar is op het anonieme deel van het platform, waarvoor niet hoeft worden ingelogd
- ✓ Bedrijven content: dit betekent dat het onderwerp beschikbaar is wanneer iemand als bedrijf of met eHerkenning of KVK ingelogd is
- ✓ Inwoner content: dit betekent dat het onderwerp beschikbaar is wanneer iemand aangeeft een inwoner te zijn, of wanneer is ingelogd met BSN
- ✓ Beperken tot beheerdersgroepen: dit betekent dat het onderwerp alleen gewijzigd kan worden door beheerders die tot een bepaalde groep behoren.

The screenshot displays the 'Onderwerp rechten' (Subject Rights) configuration interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Data koppelingen, Inlog koppelingen, CMS, Configuratie, Emails, and Ongere/Diverse. The main area is titled 'Onderwerp rechten'. It contains several sections with checkboxes:

- Gepubliceerd
Of het onderwerp publiekelijk zichtbaar dient te zijn of niet.
- Anonieme deel
Of het onderwerp zichtbaar moet zijn op het anonieme deel (zonder inloggen).
- Bedrijven content
Of het onderwerp zichtbaar moet zijn wanneer iemand aangeeft een bedrijf te zijn (of is ingelogd met KVK).
- Inwoner content
Of het onderwerp zichtbaar moet zijn wanneer iemand aangeeft een inwoner te zijn (of is ingelogd met BSN).
- Beperken tot beheerdersgroepen:** -
Indien ingesteld, kunnen alleen gebruikers die tot deze groep behoren deze categorie en de bijbehorende producten bewerken

Below this is a section titled 'Zichtbaarheid onderwerpen voor plug-in op startpagina' (Visibility of subjects for plug-in on startpage). It includes a dropdown menu for 'Zaaktypen:' and a checkbox for 'Uitgelicht':

- Uitgelicht
Of het onderwerp uitgelicht moet worden op de homepage of niet.

Further down are sections for 'CATEGORY PRODUCTS' (Category Products) and 'VEELGESTELDE VRAGEN' (Frequently Asked Questions). The 'CATEGORY PRODUCTS' section has tabs for 'VERPLAATSEN' (Move) and 'PRODUCT' (Product), showing a list of products with a 'Nog een Category product toevoegen' (Add another Category product) button. The 'VEELGESTELDE VRAGEN' section has tabs for 'VRAAG' (Question) and 'ANTWOORD' (Answer), with a rich text editor for the answer.

Zichtbaarheid onderwerpen voor plug-in op startpagina

Het is mogelijk onderwerpen te tonen op de homepage. Onderwerpen worden standaard NIET getoond op de homepage, behalve als er een vinkje wordt gezet bij 'uitgelicht'.

Daarnaast is er een mogelijkheid om bepaalde onderwerpen conditioneel weer te geven op de homepage, wanneer een gebruiker (inwoner of bedrijf) een zaak heeft (gehad) van het geselecteerde zaaktype. Om een onderwerp enkel weer te geven wanneer een gebruiker een zaak heeft (gehad) van een bepaald zaaktype, haalt u het vinkje weg bij 'uitgelicht', maar selecteert u het gewenste zaaktype om de voorwaarde te configureren.

Category products

Hier kunt u producten selecteren die onder het betreffende onderwerp moet komen te hangen. U kunt hier meerdere producten selecteren door op [+] te klikken. Om een bepaald product te verwijderen klikt u op [x] achter het betreffende category product. De geselecteerde producten komen aan de voorkant van het platform op de pagina van het betreffende onderwerp te staan.

Veelgestelde vragen

Hier kunt u veelgestelde vragen formuleren die betrekking hebben op het onderwerp. Bij ‘vraag’ vult u de vraag in en bij ‘antwoord’ vult u het antwoord op de vraag in. Deze veelgestelde vragen worden weergegeven bij het betreffende onderwerp. Een veelgestelde vraag kan slechts betrekking hebben op één onderwerp. Indien een vraag voor meerdere onderwerpen van toepassing is dient deze vraag geduplicateerd te worden en moet de vraag bij allebei de onderwerpen worden gekoppeld.

Opslaan of verwijderen

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

6.3. Organisaties

Onder organisaties vindt u alle organisaties die relevant zijn voor uw Open Inwoner-omgeving. Indien gewenst kunt u extra organisaties toevoegen, organisaties wijzigen en verwijderen. Bovendien kunt u organisaties eenvoudig filteren op naam of op stad.

The screenshot shows a web interface for managing organizations. At the top, there's a navigation bar with links like Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Vragen en antwoorden, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Configuratie, and Overige / Diverse. Below the navigation is a breadcrumb trail: Home > Organisaties. The main area has a search bar with placeholder 'Selecteer Organisatie om te wijzigen'. To the right is a button labeled 'ORGANISATIE TOEVOEGEN +'. A table lists organizations: NAAM (checkboxes for NAAM, Autismehuis, De Parabool - ODC 't Lantaarnje, Gemeente Deventer), Uitvoeren (button), and TYPE (checkboxes for Stichting, Stichting, Gemeente). On the right, there's a 'FILTER' sidebar with dropdowns for 'Op Naam' (Alle, Gemeente, Stichting) and 'Op stad' (Alle, Gemeente, Stichting).

6.3.1. Item toevoegen

Door op de knop [organisatie toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe organisatie toevoegen.

6.3.2. Item wijzigen

Door op de betreffende organisatie in de lijst te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u naast de adres- en contactgegevens diverse wijzigingen kunt aanbrengen. Een voorbeeld van dit scherm is weergegeven op de volgende pagina.

Naam

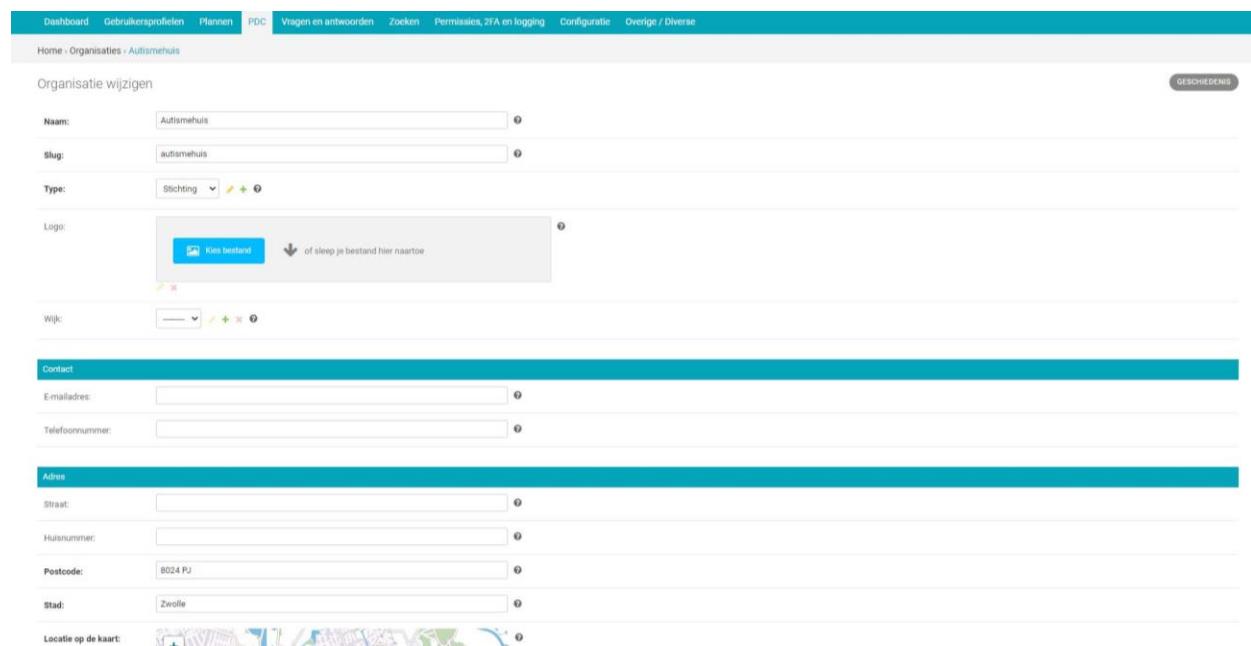
Hier kunt u de naam van de organisatie wijzigen.

Slug

Dit is het onderdeel van de URL wat de organisatie beschrijft. Gebruik enkel kleine letters en koppeltekens (-) in plaats van spaties. Bijvoorbeeld gemeente-deventer.

Type

Hier selecteert of wijzigt u het organisatietype van de betreffende organisatie. Door op het icoontje van het potlood te klikken kunt u het gekozen organisatietype wijzigen. Klik op [+] om een nieuw organisatietype toe te voegen.



The screenshot shows the 'Organisatie wijzigen' (Edit Organization) page. At the top, there's a navigation bar with links like Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Vragen en antwoorden, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Configuratie, and Overige / Diverse. Below the navigation, the URL is Home - Organisaties - Autismehuis. On the right, there's a 'GESCHIEDENIS' button. The main form has sections for 'Organisatie wijzigen':

- Naam:** Autismehuis
- Slug:** autismehuis
- Type:** Stichting (with a dropdown menu and a '+' icon)
- Logo:** A placeholder box with 'Klik hierom' (Click here) and 'of sleep je bestand hier naartoe' (or drop your file here). It includes a file selection icon and a trash bin icon.
- Wijk:** A dropdown menu with a '+' icon and a trash bin icon.
- Contact:** Fields for E-mailadres (Email address) and Telefoonnummer (Phone number).
- Adres:** Fields for Straat (Street), Huisnummer (House number), Postcode (Postcode), and Stad (City). The city is set to Zeolle.
- Locatie op de kaart:** A small map showing the location.

Logo

Hier kunt u het logo van de organisatie uploaden. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand].

Om een eerder gekozen logo te wijzigen klikt u op het icoontje van het potlood. Om het huidige logo te verwijderen klikt u op [x].

Wijk

Hier selecteert of wijzigt u de wijk van de betreffende organisatie. Door op het icoontje van het potlood te klikken kunt u de gekozen wijk wijzigen. Klik op [+] om een nieuwe wijk toe te voegen. Om de huidige wijk te verwijderen klikt u op [x].

Contact

Hier vult u de contactgegevens van de organisatie in: het e-mailadres en telefoonnummer.

Adres

Hier vult u de adresgegevens van de organisatie in. De weergegeven locatie op de kaart is afhankelijk van de ingevulde postcode.

Opslaan of verwijderen

U kunt in dit scherm ook de betreffende organisatie verwijderen door onderaan het scherm op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

6.3.3. Item verwijderen

Items kunnen op twee manieren worden verwijderd. U kunt items verwijderen door de gewenste organisatie in het overzicht aan te vinken en in het drop down menu bij Actie “Geselecteerde organisaties verwijderen” selecteren en op de knop [uitvoeren] te drukken.

Daarnaast kunt u op een specifieke organisatie in het overzicht klikken. In het nieuw geopende scherm kunt u de betreffende organisatie verwijderen door op de rode knop [verwijderen] te klikken.

6.3.4. Geschiedenis / logboek raadplegen

Van alle wijzigingen aan organisaties wordt een logboek bijgehouden. Om de geschiedenis te raadplegen klikt u op de knop [geschiedenis] rechts bovenin het scherm van de betreffende organisatie. In de geschiedenis vindt u alle informatie van wijzigingen rond deze organisatie met betrekking tot datum en tijd, de gebruiker die de wijziging heeft aangebracht en de actie die is uitgevoerd.

6.4. Organisatietypes

Onder organisatietype vindt u alle soorten organisaties die relevant zijn voor uw Open Inwoner-omgeving.

Indien gewenst kunt u extra organisatietypes toevoegen, organisatiotypes wijzigen en organisatiotypes verwijderen.

6.4.1. Item toevoegen

Door op de knop [organisatietype toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuw organisatietype toevoegen.

6.4.2. Item wijzigen

Door op het betreffende organisatietype in de lijst te klikken, kunt u dit organisatietype wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u de naam van het organisatietype in het invoerveld kunt veranderen. U kunt in dit scherm het betreffende organisatietype verwijderen door op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht, of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

6.4.3. Item verwijderen

Items kunnen op twee manieren worden verwijderd. U kunt items verwijderen door de gewenste organisatiotypes in het overzicht aan te vinken en in het drop down menu bij Actie “Geselecteerde organisatiotypes verwijderen” selecteren en op de knop [uitvoeren] te drukken.

Daarnaast kunt u op een specifiek organisatietype in het overzicht klikken. In het nieuw geopende scherm kunt u het betreffende organisatietype verwijderen door op de rode knop [verwijderen] te klikken.

6.4.4. Geschiedenis / logboek raadplegen

Van alle organisatiotypes wordt een logboek bijgehouden met wijzigingen. Om de geschiedenis te raadplegen klikt u op de knop [geschiedenis] rechts bovenin het scherm van het betreffende organisatietype. In de geschiedenis vindt u alle informatie van wijzigingen aan het betreffende organisatietype met betrekking tot datum en tijd, de gebruiker die de wijziging heeft aangebracht en de actie die is uitgevoerd.

6.5. Productcontacten

Onder productcontacten vindt u een overzicht van de contactgegevens van de betrokken personen bij producten. U kunt het overzicht filteren op product.

| Achternaam | Voornaam | Aanvragen |
|------------|----------|-----------------------|
| de Vries | Klaas | Individuele aanvragen |

6.5.1. Item toevoegen

Door op de knop [productcontact toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe contactpersoon toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend. Hier kunt u de contactgegevens aan het juiste – of nieuw gespecificeerde – product en de juiste organisatie koppelen in de drop down menu's.

Voer in de invulvelden de betreffende adresgegevens in.

Opslaan of verwijderen

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

6.6. Producten

Onder producten vindt u een overzicht van de producten binnen uw Open Inwoner-omgeving. Er wordt een nieuw scherm geopend waarin u producten kunt toevoegen, wijzigingen kunt maken en u kunt producten importeren en exporteren. U kunt het overzicht filteren op creatiedatum, categorie of op tag.

| NAAM | AANGEMAAKT OP | CATEGORIËS | GEPUBLIEERD |
|---|-------------------------|--|-------------------------------------|
| Burennuzie of overlast | 24 november 2021 17:00 | Wonen en huishouden | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dementie | 25 november 2021 11:24 | Gezond producten, Opvoeding en gezin | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ditseenredelijk langtelijk vaneen product test en levert problemen op in Anchor menu? | 29 september 2022 08:51 | Opvoeding en gezin | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Een zorg product | 16 februari 2023 14:43 | Gezond producten, Werk, geld en uitkering, Subthema geld | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Huiselijk geweld | 25 november 2021 11:24 | Zorg en ondersteuning | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Hulpmiddelen | 24 november 2021 17:00 | Gezond producten, Opvoeding en gezin | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Individuele studietoeslag aanvragen | 16 december 2021 09:06 | Opleiding | <input checked="" type="checkbox"/> |

6.6.1. Importeren

Door op de knop [importeren] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een bestaande lijst producten vanuit .csv of .xlsx importeren. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u een bestand kunt selecteren om te importeren. De import voegt de velden: *name, slug, summary, link, content, costs, categories, organizations, related_products, tags* toe. Klik op [bestand kiezen] en selecteer het gewenste bestand. Selecteer het gewenste bestandsformaat in het drop down menu en klik op [indienen].

6.6.2. Exporteren

Door op de knop [exporteren] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u het productoverzicht exporteren naar .csv of .xlsx. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u het gewenste bestandsformaat kunt selecteren. Klik hierna op [indienen] om te exporteren.

6.6.3. (De)Publiceren

In het overzicht van de producten staat een kolom “Gepubliceerd” met achter ieder product een blauw vinkje. Deze vinkjes geven aan dat het betreffende product zichtbaar is op het Open Inwoner platform. Wanneer u de publicatie van een product (tijdelijk) ongedaan wilt maken, maar u de inhoud van het product niet wilt verliezen, dan kunt u hier eenvoudig het vinkje weghalen door erop te klikken. Het betreffende product is dan niet meer te raadplegen op Open Inwoner.

6.6.4. Item toevoegen

Door op de knop [product toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuw product toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waarin u diverse dingen kunt invullen of wijzigingen kunt aanbrengen.

Product wijzigen

Burenruzie of overlast

OPSLAAN Opslaan en nog een toevoegen Opslaan en opnieuw bewerken

Naam: Burenruzie of overlast
Productnaam

Slug: burenruzie-of-overlast
slug van het product

Gepubliceerd
Of de product zichtbaar mag zijn of niet.

Samenvatting:

Logeeropvang is kort, tijdelijk verblijf in een zorginstelling. Iemand is er een nachtje of een weekend thuisuit, in een andere omgeving en met andere mensen, maar met de nodige zorg. Ondertussen hebben de mensen thuis, die normaal de zorg en aandacht geven, tijd voor zichzelf.

Logeeropvang heet

Naam

Hier kunt u de productnaam invullen of wijzigen

Slug

Dit is het onderdeel van de URL wat het product beschrijft. Gebruik enkel kleine letters en koppeltekens (-) in plaats van spaties. Bijvoorbeeld individuele-studietoeslag-aanvragen.

Gepubliceerd

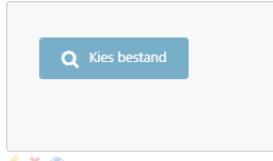
Wanneer deze tickbox is aangevinkt, is het product gepubliceerd. Wanneer u het product (tijdelijk) niet gepubliceerd wilt hebben dient u hier het vinkje weg te halen.

Samenvatting

In dit veld vult u een korte samenvatting van het product in. Dit is de tekst die aan de voorkant op de betreffende productpagina komt te staan.

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Zoeken Permissies, 2FA en logging Data koppelingen Inlog koppelingen CMS Configuratie Overige/Diverse

Productcontent ingeklappt
Bepaalt of de productcontent standaard is ingeklappt.

Icoon:

Icon van het product, resolutie 256x300

Afbeelding:

Afbeelding van het product in bannerformaat bovenaan de pagina, afmeting: bij voorkeur minimaal 1200 pixels breed en minimaal 150 pixels hoog

Link:

Actielink om het product aan te vragen

Automatische doorverwijzing naar link:

Indien geconfigureerd, wordt de gebruiker automatisch doorgestuurd naar deze link wanneer hij de productdetailpagina opent.

Tekst van CTA knop:

De tekst die zichtbaar is in de CTA knop

Aanvraagformulier:

Kies een formulier om te tonen na de aanvraagknop van de productenpagina (Open Formulieren)

Content:

Logeeradres vinden

Logeropvang voor volwassenen wordt aangeboden door verschillende soorten organisaties. Zoals logeerhuizen, zorginstellingen, woonvormen en zorgboerderijen. Kijk onder '[Organisaties](#)' en/of '[Huiseenheid](#)' voor mogelijkheden. De ontvanger kan op verschillende manieren vermeld worden.

Productcontent ingeklappt

Wanneer deze tickbox is aangevinkt, is de productcontent standaard ingeklappt. Wanneer u de productcontent altijd uitgeklapt wilt hebben dient u hier het vinkje weg te halen.

Icoon

Hier kunt u een passend icoon voor het product uploaden. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand]. Let op de afmetingen van de afbeelding: maximaal 256x300px.

Om een eerder gekozen icoontje te wijzigen klikt u op het icoontje van het potlood. Om het huidige logo te verwijderen klikt u op [x].

Afbeelding

Hier kunt u een passende afbeelding voor het onderwerp uploaden. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand]. Let op de afmetingen van de afbeelding. Deze afbeelding wordt in het productoverzicht op de onderwerp-pagina weergegeven.

Om een eerder gekozen afbeelding te wijzigen klikt u op het icoontje van het potlood. Om het huidige logo te verwijderen klikt u op [x].

Link

Voer hier de URL van het betreffende product in.

Automatische doorverwijzing naar link

Voer hier, indien gewenst, de URL in waarnaar u de productpagina wilt laten doorverwijzen. Dit betekent dat de productpagina niet naar de betreffende productpagina van Open Inwoner doorklikt.

Tekst van CTA knop

Hier kunt u de tekst invullen die u aan de call-to-action button wilt meegeven. De CTA button is de opvallende knop op de pagina die gebruikers aanspoort een specifieke actie te ondernemen (call to action). Een CTA-knop is visueel aantrekkelijk en strategisch geplaatst en beschikt over een overtuigende, duidelijke en beknopte tekst (Bijvoorbeeld: Meld je aan)

Aanvraagformulier

Hier kunt u een aanvraagformulier uit Open Formulieren selecteren dat wordt getoond na het klikken op de CTA button op de betreffende productpagina.

Content

In deze WYSIWYG editor kunt u de productpagina creëren. U kunt de gehele pagina opmaken door gebruik te maken van de tekstoپties. Gebruik headings voor kopteksten en paragraph voor lopende tekst. U kunt in de editor ook links en quotes invoegen; lijsten creëren met bullets of nummers en

afbeeldingen invoegen. Wanneer u over de icoontjes hovert krijgt u te zien wat de functie van de betreffende knop in de editor is.

In het content veld is het tevens mogelijk een **CTA button** (aanvraagformulier) in de lopende tekst toe te voegen. De tekst van de button in een bovenstaand veld worden aangepast, maar op deze manier is het mogelijk zelf de plek van de Call To Action button te bepalen, in plaats van dat deze standaard onder het tekstveld staat.

Wanneer u in de teksteditor de tekst netjes opmaakt door gebruik te maken van de hiërarchie van headers en paragraphs, maakt u de pagina direct overzichtelijk. Kies voor de koppen de “Heading 1” om ervoor te zorgen dat deze koppen direct in het linker menu op de pagina te raadplegen zijn. Dit zorgt ervoor dat men direct kan doorklikken naar een bepaald onderdeel van de pagina. In de twee volgende screenshots is weergegeven hoe dit er in de backend en frontend uitziet.

The screenshot shows a content editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text styling and layout. Below the toolbar, a dropdown menu labeled "Content" is open, with "Heading 1" selected. A red box highlights this selection. The main content area contains a heading "Eenvoudige uitleg" which is also highlighted with a red box. The text below the heading is as follows:

Voor uitleg in simpele taal kunt u ook kijken op Mijnondersteuningsplan.nl, een website die informatie geeft over het ondersteuningsplan, een soort persoonlijk plan. U kunt ook zelf een ondersteuningsplan maken door de vragen op de website te beantwoorden. Daarna kunt u het plan uitprinten.

Klik op de afbeelding om naar de website te gaan:

![image info](https://via.placeholder.com/1500)

Persoonlijk plan en keukentafelgesprek

U mag een persoonlijk plan maken als u een melding doet bij Team Toegang Wmo, maar dit is niet

[Eenvoudige uitleg](#)[Persoonlijk plan en keukentafelgesprek](#)[Persoonlijk plan maken](#)[Online vragenlijst als hulpmiddel bij persoonlijk plan](#)

Hulpmiddelen

[Zorg en ondersteuning](#)[Wmo](#)[Gezond blijven](#)[Thema](#)

Een persoonlijk plan is een document waarin u vastlegt welke problemen u ervaart en welke oplossingen, zorg en ondersteuning daarbij passen. Het is een hulpmiddel om na te denken over wat voor ondersteuning u nodig heeft.

Eenvoudige uitleg

Voor uitleg in simpele taal kunt u ook kijken op [Mijnondersteuningsplan.nl](#), een website die informatie geeft over het ondersteuningsplan, een soort persoonlijk plan. U kunt ook zelf een ondersteuningsplan maken door de vragen op de website te beantwoorden. Daarna kunt u het plan uitprinten.

Klik op de afbeelding om naar de website te gaan:

![image info](<https://via.placeholder.com/1500>)

Persoonlijk plan en keukentafelgesprek

U mag een persoonlijk plan maken als u een melding doet bij Team Toegang Wmo, maar dit is niet verplicht.

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen **PDC** Zoeken Permissies, 2FA en logging Data koppelingen Inlog koppelingen CMS Configuratie Overige/Diverse

Video: +    
Video om te laten zien na de introductietekst

Gerelateerde producten: +
Producten die gerelateerd zijn aan dit product

Tags: +
Tags waar dit product aan gekoppeld is

Kosten:
Kosten van het product in EUR

Organisaties: +
Aangeboden door deze organisaties

Zoekwoorden: +
Lijst van zoekwoorden waarop het product gevonden kan worden

Uniforme productnaam: +
Attribuut om gegevens vanuit andere bronnen te synchroniseren (zoals SDG)

Productcontacten: +
De contactpersonen verantwoordelijk voor het product

Productlocaties: +
Locaties waar het product beschikbaar is.

Condities: +
Voorwaarden waar de aanvrager van het product aan moet voldoen

Toegestane beheeronderwerpen:

Beschikbare Onderwerp 

- Activiteiten en meedoen
- asd
- Opleiding
- Inburgering
- Gezond blijven
- Check Up
- Gezond producten
- Opvoeding en gezin
- Vervoer
- Productlinks
- Vrijwilligerswerk
- Werk, geld en uitkering

Gekozen Onderwerp 

- Wonen en huishouden

Alle kiezen  Alle verwijderen 

Video

Hier selecteert u of één welke YouTube video u wilt tonen onder de introductietekst van het betreffende product. U selecteert de gewenste video in het drop down menu. Om nog een extra video toe te voegen klikt u op [+] achter het drop down menu. Om een video te verwijderen klikt u op [X]. Wilt u de detailpagina van de video bekijken, dan klikt u op het oogje. U komt dan op de detailpagina van de video, waar u enkele gegevens kunt wijzigen.

Gerelateerde producten

Hier selecteert of wijzigt u gerelateerde producten. Klik op het veld om een overzicht van producten te zien. Wanneer u in het veld typt, wordt automatisch gezocht naar beschikbare opties. Klik op [+] om indien nodig een nieuw gerelateerd product toe te voegen.

Tags

Hier selecteert of wijzigt u gerelateerde tags (labels). Klik op het veld om een overzicht van tags te zien. Wanneer u in het veld typt, wordt automatisch gezocht naar beschikbare opties. Klik op [+] om indien nodig een nieuwe tag toe te voegen.

Kosten

Hier vult u de kosten die aan het product verbonden zijn in. Dit is een bedrag in euro's.

Organisaties

Hier selecteert of wijzigt u organisaties die het betreffende product aanbieden. Klik op het veld om een overzicht van organisaties te zien. Wanneer u in het veld typt, wordt automatisch gezocht naar beschikbare opties. Klik op [+] om indien nodig een nieuwe organisatie toe te voegen.

Zoekwoorden

Hier vult u de zoekwoorden in die met het betreffende product te maken hebben. Deze zoekwoorden verbeteren de vindbaarheid van het product.

Uniforme productnaam

Hier vult u de uniforme productnaam in om de gegevens vanuit externe bronnen te kunnen synchroniseren. Dit is momenteel nog niet van toepassing voor het Open Inwoner platform.

Productcontacten

Hier kunt u de contactgegevens invullen van personen die bij het betreffende product betrokken zijn. Selecteer de organisatie van de betreffende persoon in het drop down menu en vul de verdere gegevens in. Staat de gewenste organisatie er nog niet bij? Klik dan op [+] onder het drop down menu met organisaties. Wilt u direct de betreffende organisatie wijzigen? Klik dan op [v]. (Vergeet niet tussentijds op te slaan).

Klik op [+ nog een productcontact toevoegen] om nog contactpersoon toe te voegen. Om een contactpersoon te verwijderen klikt u op [x] achter de betreffende persoon.

Productlocaties

Hier kunt u de adresgegevens van het betreffende product invullen. Klik op [+ nog een productlocatie toevoegen] om nog locatie toe te voegen. Om een locatie te verwijderen klikt u op [x] achter de betreffende link.

Condities

Bij condities selecteert u de eventuele voorwaarden waaraan de gebruiker van het betreffende product moet voldoen. U kunt extra condities toevoegen door op de [+] te klikken. Er wordt dan een nieuw scherm geopend. Meer informatie over dit scherm vindt u in hoofdstuk 5.1.2.

Toegestane beheeronderwerpen

Hier selecteert of wijzigt u de categorie waar het product onder moet vallen. Klik op het veld om een overzicht van categorieën te zien. Wanneer u in het veld typt, wordt automatisch gezocht naar beschikbare opties. Door op het pijltje naar rechts (→) te klikken selecteert u de betreffende categorie. Klik op [alle kiezen] of [alle verwijderen] om indien gewenst alle categorieën te selecteren.

The screenshot shows a software interface with three main sections:

- PRODUCTBESTANDEN:** A search bar labeled "Kies bestand" and a button "+ Nog een Productbestand toevoegen".
- PRODUCTLINKS:** A table with columns "NAAM" and "URL". It lists four entries:
 - Burenruzie of overlast: Lange naam van een link 1 | Langlinksite. URL: Huidig: <https://www.1kaas.nl>; Wijzigen: <https://www.1kaas.nl>
 - Burenruzie of overlast: Ook een lange naam 2 | Minderlanglinksite. URL: Huidig: <https://www.2kaas.nl>; Wijzigen: <https://www.2kaas.nl>
 - Burenruzie of overlast: Bizar al deze lange titels van links 3 | Langlinksite. URL: Huidig: <https://www.3kaas.nl>; Wijzigen: <https://www.3kaas.nl>
 - Burenruzie of overlast: Bizar al deze lange titels van links 4 | Langlinksite. URL: Huidig: <https://www.4kaas.nl>; Wijzigen: <https://www.4kaas.nl>
- VEELGESTELDE VRAGEN:** A table with columns "VRAAG" and "ANTWOORD". It lists one entry:
 - Wat te doen bij burenruzie? Antwoord: Als uw buren voor overlast zorgen, zoals geluidsoverlast, probeer dan eerst samen afspraken te maken. Helpt dat niet, dan kunt u melding maken bij uw verhuurder, gemeente, de vereniging van eigenaren (vve) of bij toezichtshouders.

Productbestanden

Hier kunt u productbestanden uploaden of verwijderen. Om een bestand te uploaden sleept u het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand]. Klik op [+ nog een productbestand toevoegen] om nog een bestand te selecteren. Om een productbestand te verwijderen klikt u op [x] achter het betreffende bestand.

Productlinks

Hier kunt u links naar het product invullen. Vul de naam van de productlink en de URL in. Klik op [+ nog een productlink toevoegen] om nog een link aan te maken. Om een link te verwijderen klikt u op [x] achter de betreffende link.

Veelgestelde vragen

Hier kunt u veelgestelde vragen formuleren die betrekking hebben op het onderwerp. Bij 'vraag' vult u de vraag in en bij 'antwoord' vult u het antwoord op de vraag in. Deze veelgestelde vragen worden weergegeven bij het betreffende onderwerp. Een veelgestelde vraag kan slechts betrekking hebben op

één onderwerp. Indien een vraag voor meerdere onderwerpen van toepassing is dient deze vraag geduplicateerd te worden en moet de vraag bij allebei de onderwerpen worden gekoppeld.

Opslaan of verwijderen

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

6.7. Productlocaties

Onder productlocaties vindt u een overzicht van de adresgegevens van de producten. U kunt het overzicht filteren op stad.

The screenshot shows a web-based application interface for managing product locations. At the top, there is a navigation bar with links: Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Vragen en antwoorden, Zoeken, Permissies, ZFA en logging, Configuratie, and Overige / Diverse. Below the navigation bar, the URL is Home > Productlocaties. A search bar with placeholder text 'Selecteer Productlocatie om te wijzigen' and a 'Zoeken' button is present. To the right of the search bar is a button labeled 'PRODUCTLOCATIE TOEVOEGEN +'. Below the search bar is a table with columns: Actie, NAAM, STAD, POSTCODE, STRAAT, and HUISNUMMER. One row is visible, showing 'Locatie Maykin' under NAAM, 'Deventer' under STAD, '7411 KT' under POSTCODE, 'Grote Kerkhof' under STRAAT, and '4' under HUISNUMMER. To the right of the table is a 'FILTER' sidebar with the heading 'Op stad'. It contains two dropdown menus: 'Alle' and 'Deventer', with 'Deventer' currently selected. At the bottom of the sidebar is a 'Vervang' button.

6.7.1. Item toevoegen

Door op de knop [productlocatie toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe locatie toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u de locatie aan het juiste – of nieuw gespecificeerde – product kunt koppelen in het drop down menu.

Voer in de invulvelden de betreffende adresgegevens in.

Opslaan of verwijderen

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

6.8. Tag types

Onder tag types vindt u een overzicht van de soorten tags die aan producten binnen uw Open Inwoner-omgeving zijn gekoppeld.

6.8.1. Item toevoegen

Door op de knop [tag type toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuw tag type toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u de naam van het tag type kunt invullen.

Opslaan of verwijderen

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

6.9. Tags

Onder tags vindt u een overzicht van de labels die aan producten binnen uw Open Inwoner-omgeving gekoppeld zijn. U kunt het overzicht filteren op naam.

6.9.1. Item toevoegen

Door op de knop [tag toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe tag toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u de gegevens van de tag kunt invullen.

Voer in de invulvelden de betreffende adresgegevens in.

Naam

Hier kunt u de naam van de tag invullen of wijzigen

Slug

Dit is het onderdeel van de URL wat de tag beschrijft. Gebruik enkel kleine letters en koppeltekens (-) in plaats van spaties. Bijvoorbeeld huiselijk-geweld.

Icoon

Hier kunt u een passend icoon voor de tag uploaden. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand]. Let op de afmetingen van de afbeelding.

Om een eerder gekozen icoontje te wijzigen klikt u op het icoontje van het potlood. Om het huidige logo te verwijderen klikt u op [x].

Type

Hier selecteert of wijzigt u het type van de betreffende tag. Door op het icoontje van het potlood te klikken kunt u het gekozen type wijzigen. Klik op [+] om een nieuw type toe te voegen.

Opslaan of verwijderen

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

6.10. Veelgestelde vragen

De veelgestelde vragen ofwel FAQ, zijn vragen die vaker door gebruikers gesteld worden. De sectie met deze veelgestelde vragen én hun antwoorden kan gebruikers snel(ler) op weg helpen wanneer zij met een van deze vragen zitten. Dit onderdeel kunt u gebruiken om vragen van gebruikers voor te zijn, door er alvast op in te spelen. U kunt in het overzicht vragen toevoegen, verplaatsen, wijzigen of verwijderen. Bovendien kunt u de veelgestelde vragen filteren op onderwerp.

| Actie: | VRAAG | ONDERWERP | PRODUCT | VERPLAATSEN |
|--------------------------|---|-------------------------|--------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | VRAAG | - | - | X ▲ ▼ X |
| <input type="checkbox"/> | Ik heb moeite met het huishouden, waar kan ik terecht? | Activiteiten en meedoen | - | X ▲ ▼ X |
| <input type="checkbox"/> | Cras mattis consectetur purus sit amet fermentum? | Activiteiten en meedoen | - | X ▲ ▼ X |
| <input type="checkbox"/> | Donec id elit non mi porta gravida at eget metus? | Activiteiten en meedoen | - | X ▲ ▼ X |
| <input type="checkbox"/> | TEST Ik wil van mijn schulden af. Bij wie kan ik terecht? | Werk, geld en uitkering | - | X ▲ ▼ X |
| <input type="checkbox"/> | Hoe moet ik logeeropvang aanvragen? | - | Logeeropvang | X ▲ ▼ X |
| <input type="checkbox"/> | Ik kan de eigen bijdrage niet betalen, wat moet ik doen? | - | Logeeropvang | X ▲ ▼ X |

Let op! Een vraag kan slechts aan één onderwerp worden gekoppeld. Wilt u dezelfde vraag onder twee onderwerpen terug laten komen? Dan dupliceert u de vraag en het bijbehorende antwoord en koppelt u deze aan een tweede of derde onderwerp. Vergeet niet dat u bij het wijzigen van de vraag of het antwoord óók de vraag onder een eventueel ander onderwerp aanpast.

6.10.1. Veelgestelde vraag toevoegen

Door op de knop [Vraag toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe veelgestelde vraag toevoegen. Er wordt dan een nieuw scherm geopend waar u de velden genoemd onder 7.1.2. kunt invullen.

6.10.2. Veelgestelde vraag wijzigen

Door op de betreffende vraag in de lijst te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse wijzigingen kunt aanbrengen. Dit scherm is weergegeven op de volgende pagina.

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Zoeken Permissies, 2FA en logging Data koppelingen Inlog koppelingen CMS Configuratie Overige/Diverse

Home > Veelgestelde vragen > Vraag toevoegen

Vraag toevoegen

Onderwerp: -----

Product: -----

Vraag:

Antwoord:

Onderwerp

Hier selecteert u het onderwerp waar de veelgestelde vraag betrekking op heeft. U selecteert een van de onderwerpen in het dropdown menu. Om het geselecteerde onderwerp aan te passen klikt u op het potloodje. Wilt u een nieuw - nog niet bestaand - onderwerp toevoegen dat nog niet in de lijst voorkomt, dan klikt u op [+].

Let op! Bij het toevoegen van een nieuw onderwerp, door te klikken op [+] komt u in het scherm terecht waar u een nieuw onderwerp toevoegt. U dient als beheerder voorzichtig met deze optie om te gaan en hem volledig in te vullen, anders ontstaat er aan de voorkant een wildgroei aan incomplete onderwerpen.

Product

Selecteer hier het product waaraan de veelgestelde vraag moet worden gekoppeld. U selecteert een van de producten in het dropdown menu. Om het geselecteerde product aan te passen klikt u op het potloodje. Wilt u een nieuw - nog niet bestaand - product toevoegen dat nog niet in de lijst voorkomt, dan klikt u op [+]. Denk eraan dat een vraag maar aan één product kan worden gekoppeld. Indien een vraag betrekking zou kunnen hebben op meerdere producten dupliceert u de vraag en koppelt u deze per duplicaat aan een andere vraag.

Indien er geen product wordt geselecteerd geldt de vraag als een algemene veelgestelde vraag en wordt hij in het menu weergegeven.

Let op! Bij het toevoegen van een nieuw product, door te klikken op [+] komt u in het scherm terecht waar u een nieuw product toevoegt. U dient als beheerder voorzichtig met deze optie om te gaan en hem volledig in te vullen, anders ontstaat er aan de voorkant een wildgroei aan incomplete producten.

Vraag

Formuleer hier de veelgestelde vraag.

Antwoord

Bij antwoord vult u de het antwoord op de veelgestelde vraag in. Hiervoor is een eenvoudige editor aanwezig, zoals hieronder afgebeeld.



1. Hier selecteert u wat voor soort tekst u aan het typen bent. Dit heeft gevolgen voor de standaardopmaak. Kies uit *paragraph, heading 1, heading 2, heading 3* etc.
2. Hiermee maakt u de tekst vetgedrukt
3. Hiermee maakt u de tekst italic
4. Hiermee voegt u een link toe aan de tekst
5. Hiermee voegt u een citaat aan de tekst toe
6. Hiermee maakt u een ongenummerde lijst (met bulletpoints)
7. Hiermee maakt u een genummerde lijst
8. Hiermee kunt u de inspringing vergroten of verkleinen
9. Hiermee voegt u een afbeelding aan de tekst toe
10. Hiermee voegt u een tabel in
11. Stap terug (ongedaan maken) of stap vooruit (opnieuw doen)

Opslaan of verwijderen

U kunt in dit scherm ook de betreffende veelgestelde vraag verwijderen door onderaan het scherm op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

6.10.3. Veelgestelde vraag verwijderen

Veelgestelde vragen kunnen op twee manieren worden verwijderd. U kunt vragen verwijderen door de gewenste vraag in het overzicht aan te vinken en in het drop down menu bij Actie “Geselecteerde veelgestelde vragen verwijderen” selecteren en op de knop [uitvoeren] te drukken.

Daarnaast kunt u op een specifieke vraag in het overzicht klikken. In het nieuw geopende scherm kunt u de betreffende vraag verwijderen door op de rode knop [verwijderen] te klikken.

6.11. Vragenlijststappen

De vragenlijststappen zijn de vragen die gebruikers helpen de producten te tonen die passend zijn bij hun situatie of hulpvraag. Deze vragen zijn te vinden onder *Mijn profiel* bij *Zelftest*. De vragenlijststappen kunnen naar behoeven worden uitgebreid en aangepast. Ook kan de boomstructuur van de stappen eenvoudig worden gewijzigd en kunnen vragen worden verwijderd. In het overzicht van de vragenlijststappen kunt u aan de groene vinkjes zien of een vragenlijststap gepubliceerd (en actief) is. Dit betekent dat de vragenboom door gebruikers gestart kan worden.

| Actie: | QUESTION | UITGELICHT | GEPUBLIEERD |
|----------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> + | DISPLAY QUESTION ANSWER | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> + | Wat is jouw situatie? (1 - wat-is-jouw-situatie) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> + | Ik wil graag hulp krijgen om te solliciteren -> Waarbij wil je graag hulp? (3 - waarbij-wil-je-graag-hulp) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> + | Ik wil graag hulp bij het solliciteren -> Advies + Sollicitatietraining (8 - advies-sollicitatietraining) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> + | Ik wil graag hulp bij het aanpassen/maken van mijn CV -> Hulp voor je cv (7 - advies-cv-hulp) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> + | Ik wil werkervaring opdoen -> Op welke manier wil je werkervaring opdoen? (2 - oo-welke-manier-wil-je-werkervaring-opdoen) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> + | Ik wil uitproberen of een beroep bij me past -> Advies + werkervaringsplek (5 - advies-werkervaringsplek) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> + | Ik wil vrijwilligerswerk gaan doen -> Advies + vrijwilligerswerk (6 - advies-vrijwilligerswerk) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

6.11.1. Vragenlijststap toevoegen

Door op de knop [Vragenlijststap toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuw onderdeel van de zelfdiagnose toevoegen. Er wordt dan een nieuw scherm geopend waar u de velden genoemd bij 6.11.2. kunt invullen. Een screenshot van dit scherm is weergegeven op de volgende pagina.

6.11.2. Vragenlijststap wijzigen

Door op de betreffende vraag in de lijst te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse wijzigingen kunt aanbrengen, zoals op de volgende pagina is weergegeven. Let op dat er in dit scherm twee onderdelen moeten worden uitgeklapt om alle velden aan te passen. Het gaat om de in de blauwe balk weergegeven onderdelen 'Stappenplan' en 'Eindstatus velden'. Wanneer u op [tonen] klikt krijgt u alle invulvelden te zien.

Vragenlijststap toevoegen

| Vraag | |
|---|----------------------|
| Antwoord op de vorige vraag: | <input type="text"/> |
| Dit label wordt getoond bij de keuzes van de vorige stap. Dient voor de hoofdvraag leeggelaten te worden. | |
| Vraag: | <input type="text"/> |
| De stelling of vraag | |
| Onderwerp vraag: | <input type="text"/> |
| Het onderwerp van de vraag, dit wordt gebruikt waar er geen ruimte voor de volledige vraag is. | |
| URL-vriendelijke naam / Slug: | <input type="text"/> |
| Code voor intern gebruik: | <input type="text"/> |
| Ondersteunende tekst: | <input type="text"/> |
| Kies het antwoord dat het meest van toepassing is | |
| Beschrijvende tekst bij de vraag. | |

Antwoord op de vorige vraag

Wanneer de vraag een vervolg vraag is die enkel bij een bepaald antwoord op de vorige vraag relevant is, wordt het antwoord op de vorige vraag hier ingevuld. Als de vraag zelf een hoofdvraag is blijft dit veld leeg.

Vraag

Formuleer hier de huidige vraag.

Onderwerp vraag

Vul hier het onderwerp van de vraag in. Dit onderwerp wordt weergegeven op plekken waar geen ruimte is om het volledige antwoord te tonen.

URL-vriendelijke naam / slug

Maak van de vragenlijststap een URL-vriendelijke versie. Gebruik enkel kleine letters en koppeltekens (-) in plaats van spaties. Bijvoorbeeld op-welke-manier-wil-je-werkervaring-opdoen.

Code voor intern gebruik

Hier kunt u een eigen code voor intern gebruik toevoegen.

Ondersteunende tekst

Dit is de hulptekst die bij de vragenlijststap wordt weergegeven.

Stappenplan

Onder stappenplan kunt u door op [tonen] te klikken enkele technische velden zichtbaar maken om vragen in de boomstructuur te plaatsen en de hiërarchie te bepalen. De hiërarchie dient echter via de overzichtspagina te worden aangepast. Dit is eenvoudiger en minder foutgevoelig.

The screenshot shows the 'Stappenplan' (Step Plan) configuration page. At the top, there is a navigation bar with tabs: Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC (highlighted in blue), Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Data koppelingen, Inlog koppelingen, CMS, Configuratie, and Overige/Diverse. Below the navigation bar, the title 'Stappenplan (Verbergen)' is displayed. The main form area contains several input fields and checkboxes:

- Positie:** A dropdown menu set to '1e onderdeel'.
- Ten opzichte van:** A dropdown menu set to '-- hoofdniveau --'.
- Titel:** An input field with placeholder text: 'Titel van deze stap, wordt overgenomen van de hoofdstap indien leeggelaten.'
- Beschrijving:** An input field with placeholder text: 'Deze tekst wordt ter ondersteuning onder de titel getoond, wordt overgenomen van de hoofdstap indien leeggelaten.'
- Onderwerp:** A dropdown menu showing '-----' with a small icon and a '+' sign.
- Uitgelicht**: A checkbox that, when checked, makes the question relevant for the homepage.
- Gepubliceerd**: A checked checkbox that, when checked, makes the question visible to users.
- Doorsturen naar andere stap (experimenteel):** A checkbox with a dropdown menu and a search icon. Below it is a note: 'Indien ingesteld dan wordt de gebruiker na het kiezen van het antwoord doorgestuurd naar een andere vragenlijststap (eventueel in een andere boom)'.

Positie

Bij positie heeft u de keuze tussen 'eerste onderdeel', 'voor' of 'na' en bepaalt u de plek van de vraag in de boomstructuur. De positie staat in relatie tot het bij *Ten opzichte van* geselecteerde antwoord.

Ten opzichte van

Bij *Ten opzichte van* heeft u de keuze tussen 'hoofdmenu' of respectievelijk '1^e onderdeel' en vragen op hetzelfde niveau. De keuze die u krijgt is afhankelijk van of de vraag een vervolgvraag in een bepaalde vragenboom is of een aparte vragenboom.

Let op! De hiërarchie van de vragenbomen dient via de overzichtspagina te worden aangepast, aangezien het wijzigen van de hiërarchie van de vragen een stuk gebruiksvriendelijker is door gebruik te maken van de drag-and-drop mogelijkheid.

Titel

Dit is de titel van de gehele vragenboom (vragenlijst) en is bovenaan de gehele vragenlijst zichtbaar. De titel van de hoofdstap wordt overgenomen als deze leeg blijft.

Beschrijving

Deze tekst wordt ter ondersteuning onder de titel en boven de vraag getoond. Wanneer dit veld leeg blijft wordt de tekst van de hoofdstap overgenomen.

Onderwerp

Hier selecteert u het onderwerp waar de vragenlijststap betrekking op heeft. U selecteert een van de onderwerpen in het dropdown menu. Om het geselecteerde onderwerp aan te passen klikt u op het potloodje. Wilt u een nieuw - nog niet bestaand - onderwerp toevoegen dat nog niet in de lijst voorkomt, dan klikt u op [+].

Net als voor de veelgestelde vragen geldt dat een vragenlijststap slechts aan één onderwerp kan worden gekoppeld. Indien een vragenlijststap op meerdere onderwerpen betrekking zou kunnen hebben dupliceert u de vragenlijststap en koppelt u het dupliaat aan de verschillende onderwerpen.

Let op! Bij het toevoegen van een nieuw onderwerp, door te klikken op [+] komt u in het scherm terecht waar u een nieuw onderwerp toevoegt. U dient als beheerder voorzichtig met deze optie om te gaan en hem volledig in te vullen, anders ontstaat er aan de voorkant een wildgroei aan incomplete onderwerpen.

Uitgelicht

U kunt ervoor kiezen bepaalde vragenlijststappen standaard weer te geven op de homepage, zodat men snel bepaalde zelfdiagnoses kan uitvoeren. Dit kunt u doen door in de kolom "Uitgelicht" een vinkje te zetten bij de gewenste vraag. Een vinkje betekent dat deze vragenlijst kan worden gestart zonder eerst naar "Mijn profiel" te gaan. U kunt de uitgelichte vragen naar eigen inzicht veranderen. Deze optie is alleen relevant voor vragenlijststappen op het hoofdniveau.

Gepubliceerd

Dit geeft aan of de vragenlijststap gepubliceerd is en dus zichtbaar is voor gebruikers van Open Inwoner. Dit heeft alleen betrekking op vragenlijststappen op het hoofdniveau van de vragenboom. Wanneer deze optie is uitgevinkt zal de gehele vragenboom onzichtbaar worden voor gebruikers.

Doorsturen naar andere stap

Wanneer dit is ingesteld wordt de gebruiker nadat er gekozen is voor een bepaald antwoord doorgestuurd naar een andere vragenlijststap. Dit kan ook een vragenlijststap in een andere vragenboom zijn.

Eindstatus velden (uitgebreide informatie en producten)

Uitgebreide informatie

Hier kunt u extra content neerzetten die wordt weergegeven bij de vragenlijststap. Voor dit invoerveld is een uitgebreide editor beschikbaar om de tekst zorgvuldig te kunnen opmaken. Er kunnen indien gewenst afbeeldingen, links en tabellen worden geplaatst. Voor meer informatie over de functies van de tekst editor raadpleegt u de beschrijving in hoofdstuk 6.10.2.

Gerelateerde producten

Hier selecteert u producten die aan de vragenlijststap gerelateerd zijn. Deze producten worden bij de betreffende vragenlijststap getoond op het scherm van de gebruiker. Zo kunnen ze eventueel de vragenlijst onderbreken en direct op een relevant product klikken. Om meerdere producten te selecteren houdt u [ctrl] of [command] ingedrukt.

Bijlagen vragenlijststap

Bestand

Hier kunt u het bestand dat bij de vragenlijststap hoort uploaden. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand].

Opslaan of verwijderen

U kunt in dit scherm ook de betreffende vragenlijststap verwijderen door onderaan het scherm op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

6.11.3. Volgorde en hiërarchie vragenlijststappen wijzigen

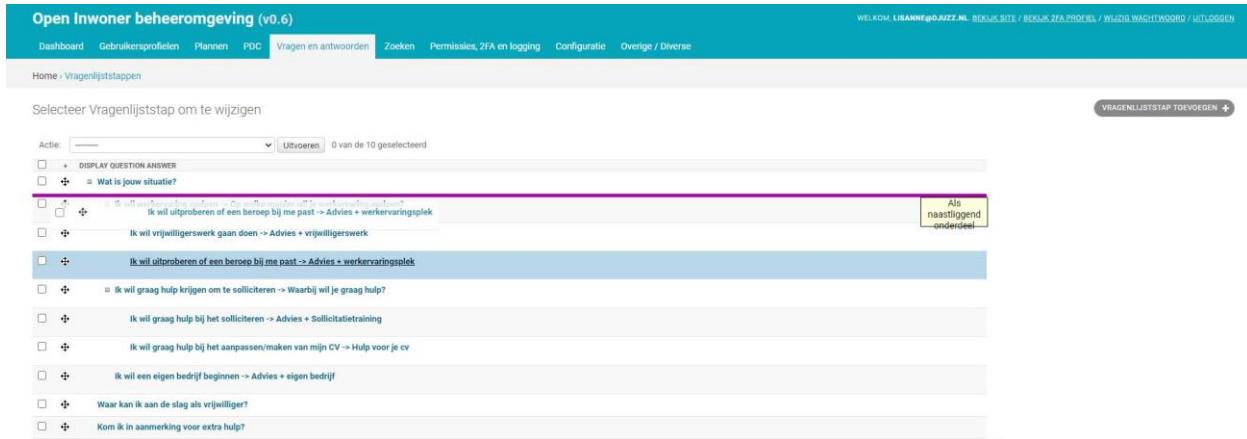
U kunt in het overzicht eenvoudig de boomstructuur (hiërarchie) en/of de volgorde van de vragenlijststappen aanpassen. Dit doet u door op het verplaats-icoontje – het icoontje met vier pijltjes die in alle richtingen wijzen - te klikken en deze ingedrukt te houden. De geselecteerde vragenlijststap wordt nu in blauw weergegeven. U kunt deze vragenlijststap nu naar believen verplaatsen.

Wanneer u een vraag met daaraan gekoppelde onderliggende vragen verplaatst, worden ook deze vervolgvrragen verplaatst naar de nieuwe plek in de boomstructuur.

The screenshot shows the 'Vragenlijststappen' (Survey Steps) page in the 'Open Inwoner beheeromgeving (v0.6)'. The top navigation bar includes links for Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Vragen en antwoorden, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Configuratie, and Overige / Diverse. The user is logged in as LISANNE@OINIZZ.NL. The main content area displays a list of survey steps under the heading 'Selecteer Vragenlijststap om te wijzigen'. Each step has a checkbox and a 'DISPLAY QUESTION ANSWER' button. The step 'Wat is jouw situatie?' is highlighted in blue, indicating it is selected. At the bottom right of the list is a button labeled 'VRAAGENLIJSTSTAP TOEVOEGEN'.

Naastliggend onderdeel maken (zelfde niveau)

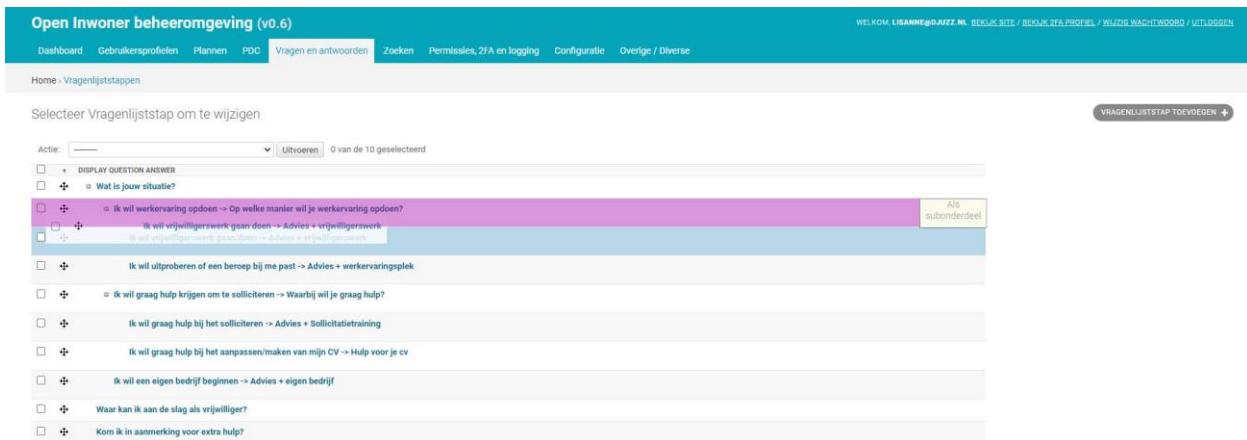
Om een vragenlijststap op een naastgelegen niveau te verplaatsen sleept u de gewenste vraag naar boven of onder een andere vragenlijststap tot er een dunne paarse lijn zichtbaar is. Deze dunne lijn geeft aan dat de vraag verplaatst wordt als naastliggend onderdeel van de vraag die erboven staat. Wanneer dit een vraag op subniveau is (vervolgvraag), dan wordt de verplaatste vraag ook naar dit niveau verplaatst.



The screenshot shows a list of survey questions under the 'Vragenlijststappen' tab. One question, 'Ik wil uitproberen of een beroep bij me past -> Advies + werkervaringsplek', is highlighted with a blue background and a small blue box labeled 'Als naastliggend onderdeel'. Other questions include 'Wat is jouw situatie?', 'Ik wil vrijwilligerswerk gaan doen -> Advies + vrijwilligerswerk', and various other options related to advice and job placement.

Subonderdeel maken (lager of hoger niveau)

Om een vragenlijststap naar een lager niveau te verplaatsen sleept u de gewenste vraag naar boven of onder een andere vragenlijststap tot deze in paars wordt weergegeven. Dit geeft aan dat de vraag verplaatst wordt als subonderdeel van de met paars gemarkeerde vraag.



The screenshot shows a list of survey questions under the 'Vragenlijststappen' tab. One question, 'Ik wil werkervaring opdoen -> Op welke manier wil je werkervaring opdoen?', is highlighted with a purple background and a small purple box labeled 'Als subonderdeel'. Other questions include 'Wat is jouw situatie?', 'Ik wil vrijwilligerswerk gaan doen -> Advies + vrijwilligerswerk', and various other options related to advice and job placement.

Wijziging in structuur opslaan

Nadat een vraag verplaatst is wordt de verplaatste vraag korte tijd geel weergegeven en ziet u een groene balk bovenin het scherm. Hieraan kunt u zien dat de vraag is verplaatst en de wijziging in de boomstructuur is opgeslagen.

6.11.4. Vragenlijststap weergeven op website

Aangezien het soms niet direct duidelijk kan zijn op welke pagina een bepaalde vragenlijststap wordt weergegeven is het mogelijk via de beheeromgeving direct naar de live-pagina te gaan waar de betreffende vraag staat. Om via de backend direct naar de juiste pagina op de website te gaan waar de betreffende vraag staat, klikt u onder *Vragen en antwoorden* → *Vragenlijststappen* op de gewenste vraag. In het nieuw geopende scherm klikt u vervolgens op de knop [weergeven op website] rechts bovenin het scherm.

The screenshot shows the 'Vragenlijststap wijzigen' (Edit survey step) page. At the top, there's a navigation bar with links like Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Vragen en antwoorden (which is the active tab), Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Configuratie, and Overige / Diverse. Below the navigation is a breadcrumb trail: Home > Vragenlijststappen > Wat is jouw situatie?. On the right side of the header, there are links for WELKOM, LISANNE@DIAZZ.NL, BEKLUK.SITE / BEKLUK.ZFA.PROFIEL, WIJZIG WACHTWOORD, and UITLOGGEN. The main form has several input fields: 'Antwoord op de vorige vraag' (empty), 'Vraag' (set to 'Wat is jouw situatie?'), 'Onderwerp vraag' (set to 'Situatie'), 'URL-vriendelijke naam / Slug' (set to 'wat-is-jouw-situatie'), and 'Ondersteunende tekst' (empty). At the bottom right of the form area, there are two buttons: 'GESCHIEDENIS' and a red-bordered 'WEERGEVEN OP WEBSITE' button.

6.11.5. Vragenlijststap verwijderen

Onderdelen van de vragenlijststappen kunnen op twee manieren worden verwijderd. U kunt vragen verwijderen door de gewenste vraag in het overzicht aan te vinken en in het drop down menu bij Actie "Geselecteerde vragenlijststappen verwijderen" selecteren en op de knop [uitvoeren] te drukken.

Daarnaast kunt u op een specifieke vraag in het overzicht klikken. In het nieuw geopende scherm kunt u de betreffende vraag verwijderen door op de rode knop [verwijderen] te klikken.

Gekoppelde vragen verwijderen

Wanneer u een vraag met daaraan gekoppelde onderliggende vragen wilt verwijderen, zult u na het klikken op [verwijderen] een samenvatting van de te verwijderen vragen te zien krijgen. In deze samenvatting ziet u exact wat er wordt verwijderd als u dit definitief doorvoert en waaraan de vragen zijn gekoppeld. Dit kunnen pagina's zijn, maar ook bestanden. Om er zeker van te zijn dat u het juiste verwijdert, is het raadzaam de vragen één voor één te verwijderen.

7. Zoeken

Onder zoeken vindt u de onderdelen feedback, synoniemen en zoekveldgewicht. Feedback biedt het overzicht aan terugkoppelingen van gebruikers na het uitvoeren van een zoekopdracht. Bij synoniemen kunt u het systeem slimmer maken door synoniemen voor bepaalde zoektermen aan te geven.

Zoekveldgewicht is van invloed op de zoekresultaten. U kunt daar zorgen dat een zoekterm (of gedeelte ervan) op een bepaalde plaats zwaarder weegt en daardoor hoger in de zoekresultaten komt.

Let op! De filters van de zoekresultaten die in Open Inwoner aan de linkerkant van het zoekmenu worden weergegeven zijn te deactiveren in de algemene configuratie.

7.1. Feedback

Bij feedback vindt u het overzicht aan door gebruikers gegeven feedback op de zoekresultaten. Gebruikers kunnen na het uitvoeren van een zoekopdracht feedback geven of ze met deze zoekresultaten geholpen zijn etc. Het feedbackformulier staat onder de lijst met zoekresultaten. Men kan een duimpje omhoog of omlaag geven en er is een tekstveld waarin opmerkingen kunnen worden geplaatst. In de onderstaande schermafbeelding ziet u het scherm met zoekresultaten en het feedbackformulier, zoals de gebruikers te zien krijgen. In heb overzicht met feedback kunt u eenvoudig raadplegen of de gegeven feedback positief of negatief is. Dit wordt weergegeven met een groen vinkje (positief) of een rood kruisje (negatief). Ook kunt u zien wanneer de feedback is gegeven en op welke zoekterm.

The screenshot shows the 'Zoekresultaten' (Search results) page. On the left, there are filters for 'Thema's' (Themes), 'Tags', and 'Organisaties'. The main area displays three search results:

- Huiselijk geweld**:
Logeerpvang is kort, tijdelijk verblijf in een zorginstelling. Iemand is er een nachtje of een weekend tussenuit, in een andere omgeving en met andere mensen, maar niet de nodige zorg. Onderussen hebben de mensen thuis, die normaal de zorg en aandacht geven, tijd voor zichzelf. Logeerpvang heet ook wel kortdurend verblijf. Het kan op verschillende manieren geregeld worden.
3 zoekresultaten
product
- Logeerpvang**:
Logeerpvang is kort, tijdelijk verblijf in een zorginstelling. Iemand is er een nachtje of een weekend tussenuit, in een andere omgeving en met andere mensen, maar niet de nodige zorg. Onderussen hebben de mensen thuis, die normaal de zorg en aandacht geven, tijd voor zichzelf. Logeerpvang heet ook wel kortdurend verblijf. Het kan op verschillende manieren geregeld worden.
product
- Burenruzie of overlast**:
Logeerpvang is kort, tijdelijk verblijf in een zorginstelling. Iemand is er een nachtje of een weekend tussenuit, in een andere omgeving en met andere mensen, maar niet de nodige zorg. Onderussen hebben de mensen thuis, die normaal de zorg en aandacht geven, tijd voor zichzelf. Logeerpvang heet ook wel kortdurend verblijf. Het kan op verschillende manieren geregeld worden.
product

Below the results, there is a 'Feedback' section with a question 'Heeft u gevonden wat u zocht?' and two buttons ('Ja' and 'Nee'). A large text input field is available for additional comments, and a 'Feedback versturen' (Send feedback) button is at the bottom.

7.2. Synoniemen

Bij synoniemen vindt u het overzicht van de synoniemen voor zoekwoorden en andere termen. Deze lijst is standaard gevuld met een import. U kunt het systeem slimmer maken door zelf synoniemen toe te voegen. Daarnaast kunnen synoniemen worden aangepast en worden verwijderd, kunt u hem verrijken met een geïmporteerde lijst en u kunt de synoniemenlijst in zijn geheel exporteren.

7.2.1. Importeren

Door op de knop [importeren] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een bestaande synoniemenlijst vanuit .csv of .xlsx importeren. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u een bestand kunt selecteren om te importeren. Klik op [bestand kiezen] en selecteer het gewenste bestand. Selecteer het gewenste bestandsformaat in het drop down menu en klik op [indienen].

7.2.2. Exporteren

Door op de knop [exporteren] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt de synoniemenlijst exporteren naar .csv of .xlsx. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u het gewenste bestandsformaat kunt selecteren. Klik hierna op [indienen] om te exporteren.

7.2.3. Item toevoegen

Door op de knop [synoniem toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe synoniem toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u de term en de bijbehorende synoniemen kunt invullen. Door op [extra synoniem toevoegen] te klikken kunt u nog een synoniem aan dezelfde term toevoegen. Om wijzigingen op te slaan klikt u op de knop [opslaan].

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Zoeken Permissies, 2FA en logging Data koppelingen Inlog koppelingen

Home > Synoniemen > Synoniem toevoegen

Synoniem toevoegen

Term:

Synonyms:

OPSLAAN **Opslaan en nog een toevoegen** **Opslaan en opnieuw bewerken**

Term

Hier vult u de zoekterm in waar u synoniemen bij wilt angeven.

Synoniemen

Hier vult u alle relevante synoniemen van de zoekterm in. Klik op [extra synoniem toevoegen] om een extra veld aan te maken voor een extra synoniem. Door op [x] te klikken kunt u een synoniem

verwijderen. Met de pijltjes omhoog en omlaag kunt u de gecreëerde synoniemen omhoog of omlaag verplaatsen in de synoniemenlijst.

7.2.4. Item wijzigen

Door op een zoekterm in het overzicht te klikken kunt u deze term en de bijbehorende synoniemen wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend met de velden beschreven in 7.2.3, maar wanneer er al synoniemen ingevuld zijn ziet dit scherm er anders uit. Ook hier kunt u door op [x] te klikken een synoniem verwijderen en gebruikt u de pijltjes omhoog en omlaag om de synoniemen omhoog of omlaag verplaatsen in de synoniemenlijst. Om wijzigingen op te slaan klikt u op de knop [opslaan].

Synoniem wijzigen

axiale spondyloarthritis

Term: De term

Synonyms:

| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| ankyloserende spondylitis | <input type="button" value=""/> |
| axiale SpA | <input type="button" value=""/> |
| axiale spondyloarthritis | <input type="button" value=""/> |
| bechterew | <input type="button" value=""/> |
| spondylitis ankylopoetica | <input type="button" value=""/> |
| ziekte van Bechterew | <input type="button" value=""/> |

+ Add item

Woord-synoniemen voor deze term

OPSLAAN Opslaan en nog een toevoegen Opslaan en opnieuw bewerken

Opslaan of verwijderen

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

7.3. Zoekveldgewicht

Bij zoekveldgewicht kunt u bepaalde velden meer gewicht meegeven. Dit betekent dat als een zoekwoord in een van deze elementen voorkomt hij hoger in de lijst met zoekresultaten wordt weergegeven. U kunt het zoekveldgewicht aanpassen en u kunt extra velden met zoekveldgewicht toevoegen.

| Veld | ZWAARTE | VLD | keyword | content | summary | name |
|------|---------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------|
| | 5,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| | 2,00 | | <input type="checkbox"/> | | | |
| | 2,00 | | | <input type="checkbox"/> | | |
| | 10,00 | | | | <input type="checkbox"/> | |

4 Zoekveld zwaarte

7.3.1. Zoekveldgewicht toevoegen

Door op de knop [zoekveldgewicht toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u zoekveldgewicht aan een nieuw veld toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u het betreffende veld kunt selecteren en een zwaarte ingeven. Een zoekveldgewicht van >1 maakt een term voorkomend in het specifieke veld belangrijker. Een zoekveldgewicht van <1 maakt een term voorkomend in het specifieke veld minder belangrijk.

Veld:

-
-
-
-
-
-
-
-

Zwaarte:

Opslaan en nieuwe toevoegen Opslaan en opnieuw bewerken OPSLAAN

Naast de mogelijkheid om bij een match met een gehele zoekterm extra gewicht mee te geven, kunt u er ook voor kiezen extra gewicht mee te geven bij een match met slechts een gedeelte van een zoekterm/samenvatting/content/naam. Dit doet u door in het dropdown menu bij 'veld' te kiezen voor een van de opties met daarachter .partial. Bijvoorbeeld als de naam van een product "logeeropvang" is, dan geldt een ingesteld zoekveldgewicht zonder .partial enkel als er op de volledige zoekterm (logeeropvang) wordt gezocht. Bij het gebruik van .partial kan een bepaald (lager/hoger) gewicht gegeven worden aan een deel van de productnaam. Bijvoorbeeld wanneer gezocht wordt op "opvang" geldt het .partial gewicht. Om wijzigingen op te slaan klikt u op de knop [opslaan].

7.3.2. Zoekveldgewicht wijzigen

Door op een specifiek veld in het overzicht te klikken kunt u de zoekveldgewicht aanpassen. Er wordt een nieuw scherm geopend (zie 7.3.1) waar u de zoekveldgewicht en eventueel het veld kunt wijzigen. Om wijzigingen op te slaan klikt u op de knop [opslaan].

8. Permissies, 2FA en logging

Onder Permissies, 2FA (two factor authentication) en logging vindt u alle elementen van het Open Inwoner platform die te maken hebben met de gebruikersrollen en bijbehorende permissies, de tweestaps authenticatie en zaken die gemonitord worden zoals foutieve inlogpogingen.

8.1. Access attempts

Bij Access attempts vindt u een overzicht van alle mislukte inlogpogingen op uw Open Inwoner omgeving. In dit overzicht vindt u data, IP-adressen en via welk gebruikersaccount is geprobeerd in te loggen. Op deze manier kan worden gemonitord wie er geprobeerd heeft in te loggen of welk gebruikersaccount wellicht in verkeerde handen is gevallen.

8.2. Access logs

Bij Access logs vindt u een overzicht van alle succesvolle inlogpogingen. In dit overzicht worden het moment van in- en uitloggen, het IP-adres, de gebruikersnaam, de manier van inloggen en de apparaatgegevens getoond. Het overzicht kan worden gefilterd op datum van in- of uitloggen of op de manier van inloggen (de gevolgde route). Daarnaast kan het overzicht eenvoudig worden gesorteerd door op de gewenste kolomnamen te klikken.

8.3. CSP reports

Dit onderdeel is bedoeld voor technische controles van de content security policy header. Dit is enkel voor de technisch beheerder.

8.4. Groepen

Bij Groepen vindt u een overzicht van de beschikbare gebruikersgroepen (beheerders) van de Open Inwoner omgeving. Het gebruik van beheerdersgroepen stelt u in staat op groepsniveau permissies en rollen toe te kennen. Via groepenbeheer kunnen afzonderlijke gebruikersgroepen of beheergroepen worden ingericht door een (overkoepelend) functioneel beheerder. Hiermee kunnen specifieke rechten worden toegekend aan beheerders van het platform, of kan het beheer van bepaalde onderdelen worden gedeleerd aan beheerders die slechts toegang hebben tot een deel van de beheeromgeving.

8.4.1. Groep toevoegen

Door in het overzicht op de knop [groep toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe groep toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u de groep een naam dient te geven. Vervolgens selecteert u alle voor deze groep gewenste rechten. Indien alle gewenste rechten zijn geselecteerd klikt u op [opslaan].

Tip! Houd de [ctrl] toets ingedrukt om één voor één meerdere rechten in één keer te selecteren. Houd de [shift] toets ingedrukt om in één keer meerdere opeenvolgende rechten te selecteren.

The screenshot shows the 'Beheer Gezondheid' group creation page. At the top, there's a navigation bar with links like Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Data koppelingen, Inlog koppelingen, CMS, Configuratie, and Overige/Diverse. Below the navigation is a breadcrumb trail: Home > Groepen > Beheer Gezondheid. The main area has a title 'groep wijzigen' and a subtitle 'Beheer Gezondheid'. A 'Naam:' field contains 'Beheer Gezondheid'. To the right of the name is a 'Rechten:' section. It features two lists: 'Beschikbare rechten' (available permissions) and 'Gekozen rechten' (selected permissions). The 'Beschikbare rechten' list includes items like 'emailaddress | Can add email address', 'emailaddress | Can change email address', etc. The 'Gekozen rechten' list contains one item: 'pdc | Product | Can change product'. Below these lists are buttons for 'Alle kiezen' (select all) and 'Alle verwijderen' (remove all), with a note: 'Houd 'Control', of 'Command' op een Mac, ingedrukt om meerdere items te selecteren.' At the bottom, there's a section titled 'Additionele rechten' (additional permissions) with a note: 'Afgeschermd PDC onderwerpen:'. This section also has 'Beschikbare Onderwerp' and 'Gekozen Onderwerp' lists, both currently empty. Finally, at the very bottom are three buttons: 'OPSLAAN' (in a dark blue box), 'Opslaan en nog een toevoegen' (in a light blue box), and 'Opslaan en opnieuw bewerken' (in a teal box).

8.4.2. Additionele rechten

Door in het venster onderwerpen te selecteren kunt u een beheerdergroep additionele rechten geven. Hier selecteert u de onderwerpen die voor de betreffende beheerdersgroep van toepassing zijn. Op deze manier kunt u de beheerdersgroep op onderwerp niveau bepaalde rechten geven. De betreffende beheerdersgroep heeft dan enkel de geselecteerde rechten over de geselecteerde onderwerpen.

8.5. Logboekvermeldingen

Bij logboekvermeldingen vindt u een read-only register van op het Open Inwoner platform uitgevoerde acties. In dit logboek wordt geregistreerd wie er wanneer welke actie uitvoerde. Het gaat hier zowel om gebruikersacties als beheerdersacties.

8.6. Logs

Bij logs vindt u een overzicht van alle mails die door het systeem verstuurd zijn. Deze logs zijn read-only en kunnen enkel worden gesorteerd en gefilterd.

8.7. Verzonden e-mails

Bij verzonden e-mails vindt u het overzicht van alle door het systeem verzonden e-mails. Ook deze logs zijn read-only en kunnen enkel worden gesorteerd en gefilterd.

8.8. TOTP devices

Bij TOTP devices vindt u de middels TOTP (time-based one time password) goedgekeurde apparaten waarmee kan worden ingelogd. TOTP is een van de meest gebruikte vormen van two-factor authentication. U kunt TOTP devices toevoegen, wijzigen of verwijderen.

8.8.1. TOTP device toevoegen

Door in het overzicht op de knop [TOTP devices toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuw apparaat wat door middel van TOTP kan worden gebruikt om in te loggen worden toegevoegd. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u enkele gegevens dient in te vullen. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op [opslaan].

8.8.2. TOTP device wijzigen

Door op een e-mailadres in het overzicht te klikken, kunt u het goedgekeurde TOTP device wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse wijzigingen kunt aanbrengen.

Gebruiker

Hier ziet u het gebruiker-ID van degene aan wie het TOTP device is gekoppeld en het bijbehorende mailadres. Wijzig dit ID niet.

Naam

Hier zet u de naam van het TOTP device. Dit staat standaard op ‘default’.

Let op!

De velden onder de onderdelen Configuration, State en Throttling zijn technische velden die enkel in overleg met de leverancier aangepast dienen te worden.

Opslaan

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

8.8.3. TOTP device verwijderen

Wanneer u een of meerdere TOTP devices wilt verwijderen, kikt u in de checkbox links van de titel van de template. Selecteer vervolgens in het dropdown menu bij ‘Actie’ de actie ‘Geselecteerde TOTP devices verwijderen’ en klik op de knop [uitvoeren]. De geselecteerde TOTP devices zijn nu verwijderd.

Let op! Door een TOTP device te verwijderen wordt de beheerder bij opnieuw inloggen gevraagd de QR-code nogmaals te scannen. Dit is noodzakelijk als de beheerder zijn 2FA code is kwijtgeraakt of vergeten. Op deze manier kan dit TOTP device worden gereset.

8.9. Uitgaande request-logs configuratie

Bij de uitgaande request-logs configuratie kunt u instellen dat uitgaande request logs zichtbaar worden.

Uitgaande request-logging configuratie wijzigen

OutgoingRequestsLogConfig object (1)

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| Logs opslaan in de database: | <input type="checkbox"/> Ja | Sla request logs op in de database (standaardconfiguratie: True). |
| Sla de inhoud van request en/of response op in de database. | <input type="checkbox"/> Ja | Sla request- en response-inhoud op in de database (standaardconfiguratie: False). |
| Maximale content-grootte: | 524288 | De maximale grootte van de request/response-inhoud (in bytes). Inhoud die deze grootte overschrijdt, dan wordt de inhoud niet opgeslagen. |

OPSLAAN **Opslaan en opnieuw bewerken**

8.10. Uitgaande request-logs

Onder uitgaande request-logs vindt u een overzicht van alle verzoeken die het Open Inwoner platform stuurt naar andere API's. U kunt dit overzicht filteren op methode, tijdstip van de request, statuscode en hostnaam. In dit read-only register wordt tevens het antwoord (statuscode) geregistreerd en wordt er opgeslagen hoe lang de API over het betreffende verzoek heeft gedaan. Door bepaalde requests te selecteren kunt u deze – indien gewenst – verwijderen.

9. Datakoppelingen

Onder datakoppelingen vindt u als beheerder alle elementen met betrekking tot de koppelingen van het Open Inwoner platform. Denk aan de koppelingen met Haal centraal, Open Klant, Open Formulieren, DigID en Open Zaak. Ook kunnen hier de koppelingen worden geconfigureerd.

Wat betreft koppelingen worden er aan de voorkant van het platform andere namen gebruikt dan in de backend en sommige koppelingen hebben betrekking op particulieren, andere weer op zakelijke gebruikers. Dit is overzichtelijk weergegeven in de tabel op de volgende pagina.

| Backend | Frontend |
|----------------------|---|
| Open Klant | Mijn vragen |
| Laposta | Mijn profiel – nieuwsbrieven. Voorkeuren en meldingen |
| Qmatic | Mijn afspraken |
| SSD | Mijn uitkeringen |
| SOAP services | Mijn uitkeringen |
| Catalogus configs | Mijn aanvragen |
| Open Zaak | Mijn aanvragen |
| Open Formulieren | Producten |
| Webhook-abonnementen | Mijn aanvragen - notificaties |

9.1. Catalogus configs

Dit zijn de catalogi die automatisch worden geïmporteerd vanuit Open Zaak of eSuite via de ZGW-koppeling. Aan de catalogi zijn zaaktypes geconfigureerd, zoals in het onderdeel Zaaktypeconfiguratie.

9.2. Configuratie 'Open Klant'

Dit is de configuratie voor de koppeling van het Open Inwoner platform met Open Klant. Om Mijn Aanvragen te kunnen gebruiken is het noodzakelijk om de Open Zaak API en de Contactmomenten API in te stellen. Hierdoor worden – na het inloggen met DigiD – de aanvragen van burgers getoond onder het onderdeel *Mijn aanvragen* onder het uitvouwmenu bij de gebruikersnaam.

The screenshot shows the Open Inwoner platform interface. At the top, there is a blue header bar with links for 'Lees voor' (with a speaker icon), 'Vergroten' (with a magnifying glass icon), 'Dyslexie' (with a font icon), and 'Print pagina' (with a printer icon). Below the header is the 'open INWONER' logo. To the right of the logo are 'Onderwerpen' (with a dropdown arrow), a search bar containing 'Zoeken...', and a 'Welkom Test' button with a dropdown arrow. The main content area shows a list of 'Mijn aanvragen' (3) under the heading 'Mijn aanvragen'. Below this, a message says 'Hier vindt u een overzicht van al uw lopende en afgeronde aanvragen.' There are three cards showing details of individual applications:

- Melding openbare ruimte**: Aanvraag ingediend op: 5 juni 2024. Status: Nieuw. Zaaknummer: 569-2024. [Bekijk aanvraag →](#)
- Melding openbare ruimte**: Aanvraag ingediend op: 14 mei 2024. Status: Nieuw. Zaaknummer: 567-2024. [Bekijk aanvraag →](#)
- Melding openbare ruimte**: Aanvraag ingediend op: 14 mei 2024. Status: Nieuw. Zaaknummer: 523-2024. [Bekijk aanvraag →](#)

A vertical user menu is open on the right side of the screen, listing options such as 'Mijn Profiel', 'Samenwerken', 'Mijn Uitkeringen', 'Mijn Vragen', 'Mijn Aanvragen', 'Mijn Berichten', 'FAQ', and 'Uitloggen'.

Er zijn diverse zaken die ingesteld moeten worden om Mijn aanvragen naar behoren te laten functioneren. In het volgende screenshot is te zien om welke elementen het gaat.

The screenshot shows the 'Open Klant' configuration interface with several tabs at the top: Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Data koppelingen (selected), Inlog koppelingen, CMS, Configuratie, and Overige/Diverse. The main content area has two main sections:

- Email registratie:** A field labeled 'Registreer op email adres:' contains the value 'alex@maykinmedia.nl'. There is also a 'GESCHIEDENIS' button.
- Klanten en Contacten API registratie:** This section contains several fields:
 - 'Registreer in Contactmomenten API': A checked checkbox.
 - 'Organisatie RSIN': A field containing '00000000'.
 - 'Contactmoment type': A field containing 'Melding' with the note 'Naam van 'contacttype' uit e-Suite'.
 - 'Contactmoment kanaal': A field containing 'contactformulier' with the note 'De kanaal waarop nieuwe contactmomenten worden aangemaakt'.
 - 'Medewerker identificatie': A field containing 'Gebruikersnaam van actieve medewerker uit e-Suite'.
 Below these fields are two checkboxes:
 - 'Haal bronnen op uit de Klanten- en Contactmomenten-API's voor gebruikers die zijn geauthenteerd met eHerkenning via RSIN'. The note indicates that if checked, sources will be fetched from the Klanten- en Contactmomenten-API's for eHerkenning users via RSIN (Open Klant). If unchecked, sources will be fetched via the KVK-number.
 - 'Stuur contactformulier e-mailbevestiging'. The note indicates that if checked and the 'contactform_confirmation' e-mail is used, an e-mail confirmation will be sent to the recipient after the contactform is submitted. If unchecked, it is assumed that the external contactmomenten API (e.g. eSuite) will handle the e-mail confirmation.

At the bottom of the configuration page, there is a 'Services' section with two dropdown menus:

- Klanten API: [Klanten API] Esuite testomgeving Klanten API
- Contactmomenten API: [Contactmomenten API] Esuite testomgeving Contactmomenten API

Below these is a table titled 'CONTACT FORMULIER ONDERWERPEN' (Contact Form Subject Topics) with columns: ONDERWERP, E-SUITE ONDERWERP, CODE, ORDER, VERPLAATSEN, and VERWIJDEREN.

| ONDERWERP | E-SUITE ONDERWERP | CODE | ORDER | VERPLAATSEN | VERWIJDEREN |
|---|-------------------|------|-------|-------------|-------------|
| Over Open Inwoner | afd:Algemeen | | 1 | ⤒⤓⤔⤕⤖⤗ | □ |
| Mijn Aanvragen | afd:Algemeen | | 2 | ⤒⤓⤔⤕⤖⤗ | □ |
| Klaag | afd:Algemeen | | 3 | ⤒⤓⤔⤕⤖⤗ | □ |
| Vraag | afd:Algemeen | | 4 | ⤒⤓⤔⤕⤖⤗ | □ |
| + Nog een Contact formulier onderwerp toevoegen | | | | | |

9.2.1. E-mailregistratie

Hier vult u het e-mailadres in waarop de ingezonden contactformulieren ontvangen moeten worden.

9.2.2. Klanten en contacten API registratie

Hier kunt u aanvinken of u de aanvraag in de contactmomenten API geregistreerd wilt hebben. Laat u het vinkje hier weg, dan wordt de aanvraag niet geregistreerd in de contactmomenten API. De Organisatie RSIN is het nummer van de betreffende organisatie (Gemeente). Bij contactmoment type komt te staan om wat voor soort 'contacttype' de aanvraag gaat. Contactmomenttype dient te worden gedefinieerd middels een contacttype uit e-Suite. Het kanaal van het contactmoment behelst de manier waarop er contact is gezocht en de aanvraag is gedaan. Ook kan er een gebruikersnaam te worden ingevuld van een specifieke medewerker van de gemeente, zoals ingegeven op e-Suite. Als dit veld wordt leeggelaten komt het contactformulier op basis van het onderwerp bij de juiste afdeling.

U kunt een vinkje zetten bij "Haal bronnen op uit de Klanten- en Contactmomenten-API's voor gebruikers die zijn geauthenticeerd met eHerkenning via RSIN". Indien dit is ingeschakeld, worden bronnen uit de Klanten- en Contactmomenten-API's voor eHerkenning-gebruikers opgehaald via RSIN (Open Klant). Indien dit niet is ingeschakeld, worden deze bronnen via het KVK-nummer opgehaald.

U kunt een vinkje zetten bij "Stuur contactformulier e-mailbevestiging". Indien dit is ingeschakeld wordt het 'contactform_confirmation' e-mailsjabloon gebruikt om een e-mailbevestiging te sturen na het insturen van het contactformulier. Indien dit is uitgeschakeld wordt aangenomen dat de externe contactmomenten API (eg. eSuite) de e-mailbevestiging zal sturen.

9.2.3. Services

Hier staan de API's van de te koppelen services. Bij de configuratie van Open Zaak gaat het om een Klanten API en een Contactmomenten API. Deze services kunnen niet worden verwijderd of veranderd. U selecteert hier de juiste API van de betreffende gemeente.

9.2.4. Contactformulier onderwerpen

Bij Mijn Aanvragen vindt de gebruiker een contactformulier om de aanvraag in te dienen. U kunt als beheerder dit contactformulier configureren door de tekstuele labels aan te passen. Deze onderdelen kunt u indien gewenst ook voorzien van e-Suite onderwerpcode. Wanneer deze code is ingevuld komt een contactformulier op basis van deze automatisch bij de juiste afdeling terecht.

De volgorde van de elementen van het contactformulier kan indien gewenst worden aangepast. Bovendien kunt u elementen uit het formulier verwijderen door een vinkje te zetten bij [verwijderen]. Om nog een onderwerp aan het contactformulier toe te voegen klikt u op [+ Nog een contactformulier onderwerp toevoegen]. Als alles naar wens is geconfigureerd klikt u op [Opslaan].

9.3. Configuratie 'Open Zaak'

Dit is de configuratie voor de koppeling van het Open Inwoner platform met Open Zaak of eSuite. Om Mijn Aanvragen te kunnen gebruiken is het noodzakelijk om de Open Zaak API en de Catalogi API in te stellen. Hierdoor worden – na het inloggen met DigiD – de zaken van burgers getoond onder het onderdeel *Mijn aanvragen*. Om eventueel de mogelijkheid te bieden om documenten te uploaden en in te zien, of verder te gaan met niet-afgeronde formulieren is het noodzakelijk de Documenten API en de Formulieren API in te stellen.

9.3.1. Geavanceerde opties

Wanneer u de geavanceerde opties zichtbaar maakt, krijgt u extra opties om de vertrouwelijkheid van een Zaak of een geüpload document in te stellen. In het bijbehorende dropdown menu selecteert u het gewenste niveau zichtbaarheid. Dit staat standaard op *Vertrouwelijk*, maar kan worden aangepast aan diverse niveaus, variërend van *openbaar* tot *zeer geheim*.

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Zoeken Permissies, 2FA en logging Data koppelingen Inlog koppelingen CMS Configuratie Overige/Diverse

Advanced options (Verbergen)

Zaak vertrouwelijkheid: Vertrouwelijk Selecteer de maximale vertrouwelijkheid van de getoond zaaken

Documenten vertrouwelijkheid: Vertrouwelijk Selecteer de maximale vertrouwelijkheid van de getoond documenten van zaaken

Standaard actie deadline termijn in dagen: 15 Aantal dagen voor gebruiker om actie te ondernemen.

Maximale upload grootte (in MB): 50 Documentuploads mogen maximaal dit aantal MB groot zijn, anders worden ze geweigerd.

Allowed file extensions:

| | | | |
|------|-----|-----|---|
| pdf | (+) | x | |
| doc | (+) | (+) | x |
| docx | (+) | (+) | x |
| xls | (+) | (+) | x |
| xlsx | (+) | (+) | x |
| ppt | (+) | (+) | x |
| pptx | (+) | (+) | x |
| vsd | (+) | (+) | x |
| png | (+) | (+) | x |
| gif | (+) | (+) | x |
| jpg | (+) | (+) | x |
| tiff | (+) | (+) | x |
| msg | (+) | (+) | x |
| txt | (+) | (+) | x |
| rtf | (+) | (+) | x |
| jpeg | (+) | (+) | x |
| bmp | (+) | x | |

+ Add item

Een lijst van toegestane bestandsextensies, alleen documentuploads met een van deze extensies worden toegelaten.

Titel tekst: Hier vindt u een overzicht van al uw lopende en afgeronde aanvragen.

Standaard actie deadline termijn in dagen

Hier stelt u in hoeveel dagen de gebruiker standaard krijgt om actie te ondernemen.

Maximale upload grootte (in MB)

Hier kiest u de maximaal toegestane grootte van te uploaden documenten.

Toegestane bestandsformaten uploads

Hier kiest u welk bestandsformaat te uploaden documenten mogen hebben.

Titel tekst

Hier stelt u de tekst in die getoond wordt als titel/introductietekst in de lijstweergave van *Mijn aanvragen*.

9.3.2. Feature Flags

Wanneer hier een vinkje staat, worden na inloggen met DigiD of eHerkenning de op de homepage getoonde onderwerpen bepaald aan de hand van de zaken van de ingelogde gebruiker. De gebruiker ziet op deze manier dus enkel relevante onderwerpen.

9.3.3. eSuite-specifieke ZGW API opties

Bij de Configuratie van ‘Open Zaak’ kunt u ook de mogelijkheid om Open Inwoner met eSuite te koppelen aanvinken. Wanneer u gebruik wilt maken van de workaround om StatusType.informeren zet u hier het vinkje aan. Dit dient u alleen te doen wanneer StatusType.informeren niet wordt ondersteund door de ZGW API, waar Open Inwoner aan is gekoppeld (zoals de eSuite ZGW API). Hierdoor wordt het verplicht om per zaaktype aan te geven wanneer een inwoner hier een notificatie van dient te krijgen.

9.3.4. ZGW API sets

Een API set bestaat uit verschillende API’s die samen een zaaksysteem vormen. Om een API set te configureren moeten enkele elementen worden ingevuld. Er is geen maximum aantal te configureren API sets. Door meerdere sets te configureren kunnen meerdere zaaksystemen parallel worden gebruikt. U kunt een extra API set toevoegen door op de [+] onder de reeds geconfigureerde API set te klikken.

ZGW API SETS

| | | |
|--|---|---|
| Naam: | eSuite testomgeving | A recognisable name for this set of ZGW APIs. |
| Zaken API: | [ZRC (Zaken)] eSuite testomgeving Zaken API | |
| Documenten API: | [DRC (Informatieobjecten)] OpenZaak testomgeving Documenten API | |
| Catalogi API: | [ZTC (Zaaktypen)] eSuite testomgeving Catalogi API | |
| Formulieren API (open aanvragen): | [ORC (Overige)] eSuite testomgeving Formulieren API | |
| Naam: | Open Zaak testomgeving | A recognisable name for this set of ZGW APIs. |
| Zaken API: | [ZRC (Zaken)] OpenZaak testomgeving | |
| Documenten API: | [DRC (Informatieobjecten)] OpenZaak testomgeving Documenten API | |
| Catalogi API: | [ZTC (Zaaktypen)] OpenZaak testomgeving Catalogi API | |
| Formulieren API (open aanvragen): | [ORC (Overige)] Mock data open aanvragen FormulierenAPI | |
| Nog een ZGW API set toevoegen | | |

Naam

Hier kunt u de API set een naam geven. Deze naam is vrij in te vullen.

Zaken API

Deze API vult de zaken of aanvragen uit *Mijn aanvragen* in.

Documenten API

Deze API haalt de documenten op die bij een bepaalde zaak horen.

Catalogi API

In de catalogi zit alle informatie over zaaktypes en andere gerelateerde informatie. De Catalogi API vult de zaaktypeconfiguratie in. Denk hierbij aan statussen, documenten, resultaten.

Formulieren API (Open Aanvragen)

Deze API slaat de gegevens van onvoltooide formulieren op en vult deze automatisch in. Dit is een optioneel veld.

9.4. KlantContactMomenten

Bij KlantContactMomenten vindt u een overzicht van alle door gebruikers gestelde vragen. In dit overzicht wordt weergegeven van welke gebruiker de vraag afkomstig is. Ook staat er een URL van het contactmoment in en wordt er door middel van een groen vinkje of een rood kruisje weergegeven of de gebruiker het antwoord op de vraag al heeft bekeken.

9.5. Laposta configuratie

Laposta is de API voor nieuwsbriefintegratie. In de backend kunt u aangeven voor welke nieuwsbrieven gebruikers zich moeten kunnen inschrijven. Zoals aangegeven in de onderstaande screenshot.

The screenshot shows the 'Laposta config object (1)' section under the 'Eenvoudig' tab. It includes fields for 'API root' (current value: https://api.laposta.nl/v2, changed to https://api.laposta.nl/v2/), 'Basic Authentication gebruikersnaam', and 'Basic Authentication wachtwoord'. Below this, under the 'Geavanceerd' tab, there is a 'Limit list selection to:' dropdown menu containing various event names like 'Netwerkbijeenkomst juristen 17 oktober 2', 'Fietestival 2024', etc.

Aan de voorkant van Open Inwoner krijgen gebruikers in *Mijn Profiel* de mogelijkheid zich in te schrijven voor diverse nieuwsbrieven. Afhankelijk van wat er in de backend door de beheerder mogelijk is gemaakt. Gebruikers kunnen zich te allen tijde aan- en afmelden en hun voorkeuren wijzigen.

Persoonlijke gegevens

Voorkeuren voor meldingen

Overzicht

Profiel verwijderen

Communicatiekanaal

Ontvang notificaties over

E-mail

U heeft geen notificaties geactiveerd

Nieuwsbrieven

- Online StadsNieuws**
Al het nieuws van de gemeente Hoorn.
- Hoorn-Noord Venenaankwartier**
Nieuws over de wijk Hoorn-Noord en Venenaankwartier.
- Kansen voor de Kersenboogerd**
Nieuws over het programma Kansen voor de Kersenboogerd.
- Stadsleven aan het water**
Nieuws en informatie over de binnenstad.
- Poort van Hoorn**
Al het nieuws over de ontwikkelingen in de Poort van Hoorn.

[Abonneren](#)

9.5.1. E-mailverificatie vereist

Om de Laposta API te kunnen laten functioneren is het belangrijk dat er bij de Algemene configuratie een vinkje staat bij “E-mailverificatie vereist”. Wanneer dit is ingeschakeld krijgen nieuwe gebruikers na registratie een mail met een link waarmee zij hun e-mailadres moeten bevestigen.

Open Inwoner beheeromgeving (v1.16)

Dashboard
Gebruikersprofielen
Plannen
PDC
Zoeken
Permissies, 2FA en logging
Data koppelingen
Inlog koppelingen
CMS
Configuratie

Tagfilter toevoegen aan zoekresultaten
Of er tag-selectievakjes moeten worden weergegeven om het zoekresultaat te filteren.

Organisaties-filter toevoegen aan zoekresultaten
Of er organisatie-selectievakjes moeten worden weergegeven om het zoekresultaat te filteren.

E-mails

Stuur een mail bij nieuwe berichten
Of er een e-mail ter notificatie verstuurd dient te worden na een nieuw bericht voor de gebruiker.

Ontvangers e-mailsamenvatting:

+ Add item

De e-mailadressen van beheerders die een dagelijkse samenvatting dienen te krijgen van punten van orde.

Telefoonnummer:

Telefoonnummer van de organisatie

E-mailverificatie vereist
Of gebruikers verplicht zijn om na het inloggen hun e-mailadres te verifiëren



9.6. Notificaties componentconfiguratie

Wanneer u de notificaties van de componentconfiguratie instelt kunt u notificaties ontvangen van wijzigingen aan Zaken of documenten in eSuite of Open Zaak. Bij de instellingen kan aangegeven worden hoeveel afleverpogingen het systeem mag doen en de vertraging die er tussen de afleverpogingen mag zitten.

9.6.1. Notificaties instellen

Om de notificaties van de componentconfiguratie in te stellen volgt u het volgende stappenplan:

- 1) Creëer een ZGW Service voor de notificatie-API (NRC) met door de ZGW backend verzorgde referenties (/admin/zgw_consumers/service/).

De ZGW heeft de volgende rechten nodig om referenties te kunnen verzorgen:

- catalogi.lezen
- zaken.lezen
- zaken.bijwerken
- documenten.lezen
- documenten.aanmaken
- notificaties.consumeren

- 2) Update Notificaties componentconfiguratie (/admin/notifications_api_common/notificationsconfig/)

Selecteer de bovenstaande service.

- 3) Creëer een Webhook-abonnement (/admin/notifications_api_common/subscription/)

De Callback-url is het OIP domein met het volgende pad: /api/openzaak/notifications/webhook/zaken.

Bijvoorbeeld: <https://open-inwoner.gemeente.nl/api/openzaak/notifications/webhook/zaken>

De Client-ID en Client-secret kunnen arbitrair zijn, maar de Client-secret moet moeilijk te raden zijn. Het veld 'kanalen' moet de Zaken bevatten.

Sla op en registreer de Webhook explicet door het in de lijst te selecteren en te klikken op [Webhook registreren]. De NRC-API zal worden gebruikt om de Webhook te registreren. Zodra deze met succes is geregistreerd zal de Webhook een URL set krijgen waarmee men zich kan abonneren.

- 4) De Configuratie 'Open Zaak' moet worden ingesteld voor Zaken (ZRC), Catalogus (ZTC) en Documenten (DRC). (/admin/openzaak/openzaakconfig/)

Selecteer in eSuite ook "Maak gebruik van StatusType.informeren workaround (eSuite)".

5) Configureer in eSuite de Zaaktypes (/admin/openzaak/zaaktypeconfig/)

Selecteer de Zaaktypes en InformatieObjectTypes en configureer de bijbehorende notificatieopties. Er is een cronjob om deze catalogus te importeren. Dit commando kan te allen tijde worden uitgevoerd
python src/manage.py zgw_import_data (from the virtual env)

9.7. Open Forms client configuration

Bij Open Forms client configuration kunt u de configuratie van de Open Forms client gekoppeld aan het Open Inwoner Platform wijzigen. Hiermee kunt u Open Inwoner koppelen aan Open Formulieren. Wanneer dit is ingesteld is het mogelijk bij ieder product een formulier te selecteren uit Open Formulieren in plaats van via een externe URL om zo een aanvraag in gang te zetten.

De Open Forms client configuration dient eenmalig te worden ingesteld. Dit kan door de beheerder of door Maykin worden gedaan.

9.7.1. SDK

Bij SDK kunnen de instellingen rond de voorkant van Open Formulieren worden aangepast. Het gaat hier om de CSS en Javascript instellingen voor wat betreft de vormgeving van Open Formulieren zoals ze voor de gebruiker na het doorklikken zichtbaar zijn. Op deze manier kan de huisstijl eenvoudig worden doorgevoerd in het betreffende formulier.

9.7.2. Gebruik Sentry

Open Formulieren kan gebruik maken van logs op Sentry. Wanneer er een vinkje is gezet bij “Gebruik Sentry” worden SDK errors van Open Formulieren automatisch doorgestuurd naar de ingestelde Sentry instantie.

9.8. Open Zaak informatieobject notificatie records

Bij Open Zaak informatieobject notificatie records vindt u een register met daarin gegevens over naar welke gebruikers welke notificaties zijn verstuurd naar aanleiding van het toevoegen of wijzigen van een document.

9.9. Open Zaak statusnotificatie records

Bij Open Zaak statusnotificatie records vindt u naar welke gebruikers welke notificaties zijn verstuurd naar aanleiding van een statuswijziging.

9.10. Qmatic configuratie

De Qmatic configuratie maakt het mogelijk dat gebruikers in *Mijn profiel* hun balie-afspraken bij de Gemeente kunnen raadplegen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een calendar API waar de gegevens vandaan gehaald worden. Ook is er de mogelijkheid een reservering URL in te geven, zodat gebruikers hun afspraak bij de gemeente kunnen wijzigen of verwijderen.

9.10.1. E-mailverificatie vereist

Om de Qmatic API te kunnen laten functioneren is het belangrijk dat er bij de Algemene configuratie een vinkje staat bij “E-mailverificatie vereist”. Wanneer dit is ingeschakeld krijgen nieuwe gebruikers na registratie een mail met een link waarmee zij hun e-mailadres moeten bevestigen.

The screenshot shows the 'Open Inwoner beheeromgeving (v1.16)' configuration interface. The top navigation bar includes links for Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Data koppelingen, Inlog koppelingen, CMS, and Configuratie. The 'Configuratie' tab is selected. The main content area has a teal header 'E-mails'. Under this, there is a section with a checked checkbox labeled 'Stuur een mail bij nieuwe berichten' and a note: 'Of er een e-mail ter notificatie verstuurd dient te worden na een nieuw bericht voor de gebruiker.' Below this is a 'Ontvangers e-mailsamenvatting:' field containing an 'Add item' button. A note below it says: 'De e-mailadressen van beheerders die een dagelijkse samenvatting dienen te krijgen van punten van orde.' Further down is a 'Telefoonnummer:' field with a note: 'Telefoonnummer van de organisatie'. At the bottom is a section with an unchecked checkbox labeled 'E-mailverificatie vereist' and a note: 'Gebruikers verplicht zijn om na het inloggen hun e-mailadres te verifiëren'. A large red arrow points from the right side of the page towards this last section.

9.11. SOAP services

Bij SOAP Services staan alle externe SOAP-API koppelingen met het Open Inwoner Platform ingesteld. Deze mogen niet worden gewijzigd.

9.12. SSD

Bij SSD kunt u het onderdeel Mijn Uitkeringen configureren. Denk hierbij aan alles wat in het onderdeel Mijn Uitkeringen zichtbaar is en op welke manier dit zichtbaar moet worden.

9.12.1. SSD clients

Hier kunt u de koppelingen voor de Suite voor Sociaal Domein te configureren. U kunt hier alle gegevens rond PDF's van maandspecificaties en jaaropgaven instellen en wijzigen. Gebruikers kunnen in het platform hun overzichten van uitkeringen downloaden.

The screenshot shows a configuration interface for 'SSD clients'. At the top, there is a navigation bar with tabs: Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Data koppelingen (which is selected), Inlog koppelingen, CMS, Configuratie, and Overige/Diverse. Below the navigation bar, the title 'SSD clients' is displayed. The main area contains several input fields:

- SOAP service:** A dropdown menu with a pencil icon and other options.
- Maandspecificaties endpoint:** A field containing 'UitkeringsSpecificatieClient-v0600' with the subtitle 'Endpoint voor het maandspecificatie request'.
- Jaaropgave endpoint:** A field containing 'JaarOpgaveClient-v0400' with the subtitle 'Endpoint voor het jaaropgave request'.
- Bedrijfsnaam:** An empty input field with the subtitle 'Naam van de leverancier'.
- Applicatie naam:** An empty input field with the subtitle 'Naam van de organisatie'.
- Gemeente code:** An empty input field with the subtitle 'Gemeente code voor zaakregistratie'.

SOAP Service

Selecteer hier de betreffende SOAP service. Dit is de algemene manier om de SSD dienst te bevragen.

Maandspecificaties endpoint

De API die moet worden gebruikt om maandspecificatie-informatie op te halen.

Jaaropgave endpoint

De API die moet worden gebruikt om jaaropgave-informatie op te halen.

Bedrijfsnaam

Hier komt de naam van de leverancier te staan. In dit geval is dat Open Inwoner.

Applicatie naam

Hier komt de naam van de applicatie die gebruik maakt van de SSD Client te staan. In dit geval is dat Open Inwoner.

Gemeente code

Vul hier de gemeentecode in voor zaakregistratie

9.12.2. Mijn uitkeringen

Hier kunt u de begeleidende tekst invullen voor het onderdeel *Mijn uitkeringen*. Er is hier een groot tekstveld beschikbaar zonder uitgebreide editor.

The screenshot shows a configuration interface for the 'Mijn uitkeringen' section. At the top, there is a navigation bar with various tabs: Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Data koppelingen, Inlog koppelingen, CMS, Configuratie, and Overige/Diverse. The 'Configuratie' tab is active. Below the navigation bar, a teal header bar says 'Mijn uitkeringen'. Underneath this, there is a large text area labeled 'Tekst voor overzicht:' which is currently empty. A note below it says 'De introductietekst voor de 'Mijn Uitkeringen' sectie.' Below this, there is a section titled 'Maandspecificatie' with a checked checkbox for 'Activeer documentuploads'. It includes settings for 'Toon overzichten van de recente # maanden:' (set to 12) and 'Overzicht beschikbaar vanaf # dag van de maand:' (set to 25). A note below the second setting says 'Dag van de maand vanaf wanneer de maandoverzichten beschikbaar zijn om te kunnen worden gedownload'. At the bottom, there is another text area labeled 'Tabblad tekst:' which is also empty, with a note below it saying 'De introductietekst van het maandoverzicht-tabblad'.

9.12.3. Maandspecificatie

Bij maandspecificatie kunnen alle overzichten van het tabblad Maandspecificatie in het onderdeel *Mijn uitkeringen* worden geconfigureerd.

Activeer document downloads

Door hier een vinkje te zetten wordt het voor de gebruiker mogelijk documenten te downloaden.

Toon overzichten van de recente # maanden

Hier geeft u aan van hoeveel maanden er overzichten moeten worden weergegeven.

Overzicht beschikbaar vanaf # dag van de maand

Hier vult u in vanaf de hoeveelste dat van een maand het nieuwe maandoverzicht beschikbaar is om te downloaden

Tabblad tekst

Hier kunt u de begeleidende tekst invullen voor het maandoverzicht-tabblad binnen *Mijn uitkeringen*. Er is hier een groot tekstveld beschikbaar zonder uitgebreide editor.

9.12.4. Jaaropgave

Bij Jaaropgave kunnen alle overzichten van het tabblad Maandspecificatie in het onderdeel *Mijn uitkeringen* worden geconfigureerd.

Jaaropgave

Activeer documentuploads

Toon overzichten van de recente # jaren:

Jaaroverzicht beschikbaar van (dag-maand):
Dag en maand vanaf wanneer de jaaroverzichten beschikbaar zijn

Tabblad tekst:

De introductietekst van het jaaroverzicht-tabblad

PDF Helpteksten:

Activeer document downloads

Door hier een vinkje te zetten wordt het voor de gebruiker mogelijk documenten te downloaden.

Toon overzichten van de afgelopen # jaren

Hier geeft u aan van hoeveel jaar er overzichten moeten worden weergegeven.

Jaarverzicht beschikbaar vanaf # (dag-maand)

Hier vult u in vanaf de hoeveelste dat van welke maand de nieuwe jaaropgave beschikbaar is om te downloaden

Tabblad tekst

Hier kunt u de begeleidende tekst invullen voor het jaaropgave-tabblad binnen *Mijn uitkeringen*. Er is hier een groot tekstveld beschikbaar zonder uitgebreide editor.

PDF helpteksten

Hier vult u de helptekst voor de kolommen in de jaaropgave PDF in. Deze helpteksten worden ingesloten in de PDF.

9.13. Services

Bij Services staan alle externe REST-API koppelingen met het Open Inwoner Platform ingesteld. Deze mogen niet worden gewijzigd.

9.14. Statusvertalingen

Bij Statusvertalingen kunt u de statussen personaliseren. Zo kunt u standaardteksten naar believen veranderen in statussen die beter passen bij de situatie. Het gaat hier dus niet om vertalingen van taal naar taal.

The screenshot shows the 'Configuratie' tab selected in the top navigation bar. Under the 'E-mails' section, there is a checkbox labeled 'Stuur een mail bij nieuwe berichten'. Below it, there is a field for 'Ontvangers e-mailsamenvatting' with a '+ Add item' button. A red arrow points to the 'E-mailverificatie vereist' checkbox at the bottom of the section, which is currently unchecked.

9.15. Webhook-abonnementen

Bij Webhook-abonnementen kunt u instellen dat u alle notificaties van een bepaald kanaal (zaken/documenten/besluiten) terug ontvangt van open zaak of eSuite.

9.16. Zaaktype configuraties

Bij Zaaktype configuraties vindt u alle soorten Zaken die in Open Zaak of eSuite aanwezig zijn. Wanneer u klikt op een bepaald Zaaktype (zaaktype identificatie) wordt er een nieuw scherm geopend waarin u het betreffende Zaaktype configuratie kunt wijzigen.

The screenshot shows a list of Zaaktypes in a table format. Each row contains a checkbox, the Zaaktype name, its description, catalogus, notification settings, and document upload options. The columns are: Actie, ZAAKTYPE IDENTIFICATIE, ZAAKTYPE OMSCHRIJVING, CATALOGUS, NOTIFICEEREN BIJ STATUSWIJZIGINGEN, HAS DOC NOTIFY, and SCHAKEL HET VERSTUREN VAN VRAGEN VIA DE OPENKLANT CONTACTMOMENTEN API.

| Actie: | ZAAKTYPE IDENTIFICATIE | ZAAKTYPE OMSCHRIJVING | CATALOGUS | NOTIFICEEREN BIJ STATUSWIJZIGINGEN | HAS DOC NOTIFY | SCHAKEL HET VERSTUREN VAN VRAGEN VIA DE OPENKLANT CONTACTMOMENTEN API |
|--------------------------|---------------------------------|---|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | DV_GA | Aangifte geboorte behandelen | ALLE - | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | AVGEVG | Aanvraag evenementenvergunning | POC - 859164317 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 44 | Aanvraag evenementenvergunning behandelen | UTRE - 002220647 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | B0208 | Aanvraag rijbewijs | SWF - 823288444 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | B208 | Aanvraag rijbewijs | SWF - 823288444 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Aanvraag-stadspas-behandelen-v5 | Aanvraag stadspas behandelen v5 | DHZ - 000000000 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | BP_REV | Aanvragen eigen verklaring rijbewijs | ALLE - | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | ZAAKTYPE-2020-0000000001 | Algemene zaaktype | CFFH - 100000009 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | heruitgifeopverzoekhov | Behandelen verzoek heruitgeven grond in erfpacht | DHZ - 000000000 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 | Bijzondere bijstand | DHPOC - 286130270 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Deeplink | Deeplink | ALLE - | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | EVG-Demo | Demo - Een aanvraag van een vergunning of ontheffing kan zowel op basis van ... | ALLE - | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

9.16.1. Zaaktype configuratie wijzigen

In dit scherm, weergegeven op de volgende pagina, vindt u de gegevens van het betreffende Zaaktype. De catalogus, de identificatie en de omschrijving. Naast deze vaste gegevens kunt u ook enkele dingen wijzigen. U kunt aangeven of er notificaties moeten worden verstuurd en of het mogelijk moet zijn om documenten te uploaden ter ondersteuning van het betreffende Zaaktype.

Schakel het versturen van vragen via de OpenKlant Contactmomenten in

Door hier een vinkje te zetten wordt het voor de gebruiker mogelijk vragen te sturen via de contactmomenten API.

Notificeren bij statuswijzigingen

Door hier een vinkje te zetten wordt de gebruiker op de hoogte gesteld van veranderingen rond zijn Zaken van dit type.

Activeer documentuploads via URL

Door een vinkje te zetten bij Activeer documentuploads via URL wordt het mogelijk documenten te laten uploaden via een extern systeem dat niet geïntegreerd is in het Open Inwoner Platform. Wanneer dit aangevinkt is komt er een knop in beeld om naar het betreffende externe systeem te gaan. Wilt u de mogelijkheid hebben om via het Open Inwoner Platform bestanden te uploaden, dan klikt u dit aan bij Zaaktype informatieobject configuraties.

Zaaktype Configuratie wijzigen

DV_GA - Aangifte geboorte behandelenUrl: <https://dmidoffice2.esuite-development.net/zgw-apis-provider/ztc/api/v1/zaaktypen/34fb96be-3ae4-49ac-aaa8-3563d869068c>Catalogus: **ALLE**

Zaaktype identificatie: DV_GA

Zaaktype omschrijving: Aangifte geboorte behandelen

 Schakel het versturen van vragen via de OpenKlant Contactmomenten API in

E-Suite 'onderwerp' code:

 Notificeren bij statuswijziging

Bepaalt of de gebruiker notificaties dient te krijgen bij statuswijzigingen van dit zaaktype

 Activeer documentuploads via URL

Document upload URL:

Omschrijving:

Omschrijving - verduidelijking waarom een gebruiker documenten zou moeten uploaden voor dit zaaktype

Relevante zaakperiode:

Aantal maanden dat teruggekeken moet worden naar Zaken van deze zaaktypes.

Document upload URL

Hier vult u de externe URL in van het systeem om een document te uploaden.

Omschrijving

Hier vult u een omschrijving in. Dit is de verduidelijking waarom een gebruiker documenten zou moeten uploaden voor dit zaaktype.

Relevante zaakperiode

Hier vult u het aantal maanden in waarna er moet worden teruggekeken naar Zaken van dit zaaktype.

Zaaktype informatieobject configuraties

Hier kunt u de informatieobjecten die bij het betreffende Zaaktype horen configureren. U kunt per informatieobject aangeven of documenten via het Open Inwoner Platform mogen worden geüpload. Wanneer er meerdere soorten bestanden bij een bepaald Zaaktype kunnen worden geüpload, moet de gebruiker per upload aangeven om wat voor soort document het gaat.

Daarnaast kunt u notificaties activeren. Hierdoor krijgen alle gebruikers van het Open Inwoner Platform een bericht wanneer er een nieuw zaakdocument voor hen beschikbaar is. Dit kan worden gedaan door een vinkje te zetten bij de kolom ‘Activeer documentnotificaties’.

Let op! Wanneer u bij Zaaktype informatieobject configuraties het uploaden van bestanden activeert, vindt het uploaden plaats via het Open Inwoner Platform zelf en niet via een extern systeem.

| ZAAKTYPE INFORMATIEOBJECT CONFIGURATIES | | | | | |
|---|--------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| OMSCHRIJVING | ACTIEER DOCUMENTUPLOADS | ACTIEER DOCUMENTNOTIFICATIES  | INFORMATIEOBJECT UUID | ZAAKTYPE UUIDS | VERWIJDEREN |
| Aangifte Aangifte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 96424799-76ba-4104-99ef-d1a68a006a22 | 34fb96be-3ae4-49ac-aaa8-3563d869068c | <input type="checkbox"/> |
| Akte Akte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | fd1d97a7-0800-44c0-b514-36abde12c0c4 | 34fb96be-3ae4-49ac-aaa8-3563d869068c | <input type="checkbox"/> |
| E-mail E-mail | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 39418667-10a0-49de-a0ba-fa0d794f050 | 34fb96be-3ae4-49ac-aaa8-3563d869068c | <input type="checkbox"/> |
| Kennisgeving Kennisgeving | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | a36bf909-6c64-44ed-8ee5-9eca25a7f9dd | 34fb96be-3ae4-49ac-aaa8-3563d869068c | <input type="checkbox"/> |
| Verklaring Verklaring | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2776f2a1-5826-4c47-93ee-ce3c07e8ac55 | 34fb96be-3ae4-49ac-aaa8-3563d869068c | <input type="checkbox"/> |

9.16.2. Zaaktype statustype configuraties

Hier kunt u de statustypes die bij het betreffende Zaaktype horen configureren. Enkele gegevens zijn vast en kunnen niet worden gewijzigd. De elementen die kunnen worden gewijzigd worden hier behandeld. Klik allereerst op ‘tonen’ om alle gegevens uit te vouwen.

Statustype indicator

Hier heeft u de mogelijkheid om een indicator te selecteren die voor het betreffende statustype wordt gebruikt. Dit is de balk die in de lijstweergave boven het statustype wordt gebruikt om extra nadruk te geven aan de gebruiker. Elk soort indicator (info, waarschuwing, negatief of succes) heeft zijn eigen kleur.

Status lijstweergave tekst

Indien hier tekst wordt ingevuld wordt er bij de lijstweergave van *Mijn Aanvragen* naast de kleur ook een melding getoond bij weergave van een zaak met de betreffende status.

Notificeer bij statuswijziging

Hier kunt u aangeven of een gebruiker een notificatie dient te krijgen wanneer een zaak de betreffende status krijgt. Indien aangevinkt ontvangt de gebruiker een notificatie.

Actie benodigd

Hier kunt u aangeven of de e-mailnotificatie van een andere soort moet zijn dan een gewone notificatie. De gebruiker ontvangt een meer dwingende notificatie waaruit blijkt dat de gebruiker actie moet ondernemen.

Documenten uploaden

Hier kunt u aangeven of een gebruiker documenten kan uploaden voor zaken met de betreffende status. Indien aangevinkt kunnen er voor zaken met de betreffende zaken bestanden worden geüploaded..

ZAAKTYPE STATUSTYPE CONFIGURATIES (VERBERGEN)

| | |
|---|---|
| Statustekst: | Aanvulling vereist |
| Omschrijving: | Aanvulling vereist |
| Statustype URL: | https://dmidoffice2.esuite-development.net/zgw-apis-provider/ztc/api/v1/statustypen/087ddd0f-d725-4b1f-9151-b72943096efa |
| Zaaktype uuids: | 34fb96be-3ae4-49ac-aaa8-3563d869068c |
| Statustype indicator: | <input type="text" value="-----"/>  |
| Bepaalt de aan de gebruiker getoonde kleur van deze status | |
| Status lijstweergave tekst: | <input type="text"/> |
| Bepaalt voor de lijstweergave van 'Mijn Aanvragen' of (naast de kleur) ook een melding getoond moet worden bij weergave van een zaak met deze status | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Notificeer bij statuswijziging Bepaalt of de gebruiker een notificatie dient te krijgen wanneer een zaak deze status krijgt | |
| <input type="checkbox"/> Actie benodigd Of de statuswijzigingsmelding moet aangeven dat er actie nodig is | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Documenten uploaden Schakelt het kunnen uploaden van documenten in voor zaken met deze status. Zet deze optie uit om het uploaden uit te zetten voor een specifieke status. | |
| Document uploadomschrijving: | <input type="text"/> |
| Omschrijving dat getoond wordt aan de gebruiker boven de uploadwidget van een zaak in 'Mijn Aanvragen' | |
| Status detailweergave omschrijving: | <input type="text"/> |
| De getoondte tekst bij het openklappen van deze status op de detailweergave van een zaak in 'Mijn Aanvragen' | |
| Statusknop URL: | <input type="text"/> |
| Bepaalt de URL achter de getoondte knop bij het openklappen van deze status | |
| Statusknop label: | <input type="text"/> |
| Bepaalt de knoplabel tekst van de getoondte knop bij het openklappen van deze status | |
| Linknaam naar detailweergave: | <input type="text"/> |
| De naam van de link op de lijstweergave om naar de detailweergave te navigeren. Standaard staat dit op 'Bekijk aanvraag' | |

Document uploadomschrijving

Dit is de omschrijving die getoond wordt aan de gebruiker boven de uploadwidget van een zaak in *Mijn Aanvragen*. Hier heeft u de mogelijkheid een uitgebreide teksteditor te gebruiken.

Status detailweergave omschrijving

Hier kunt u de getoonde tekst invullen die met worden getoond bij het openklappen van de betreffende status op de detailweergave van een zaak in *Mijn Aanvragen*. Hier heeft u de mogelijkheid een uitgebreide teksteditor te gebruiken.

Statusknop URL

De statusknop URL maakt een call-to-action button aan waar mensen direct hun actie kunnen uitvoeren. Als er hier niets is ingevuld en er is wel een mogelijkheid om bestanden te uploaden, dan staat er een standaard uploadwidget.

Statusknop label

Hier vult u de tekst in die u de statusknop wilt meegeven. Denk aan de richtlijnen voor CTA-buttons.

Linknaam naar detailweergave

Hier vult u de linktekst in om van de lijstweergave naar de detailweergave te navigeren. Standaard staat hier "Bekijk aanvraag".

10. Inlog koppelingen

Bij inlog koppelingen kunt u de authenticatiemogelijkheden voor inwoners, bedrijven en beheerders instellen.

10.1. Configuratie 'Haal centraal'

Dit dient ter configuratie van de BRP-integratie met de Open Inwoner omgeving. Hier kan de beheerder de Haal Centraal API die van toepassing is selecteren.

10.2. DigiD configuratie

Dit is de configuratie voor de koppeling van het Open Inwoner platform met DigiD van Logius. Bij de onboarding van Open Inwoner wordt bij deze configuratie hulp geboden.

10.3. eHerkenning/eiDAS configuratie

Dit is de configuratie voor de koppeling van het Open Inwoner platform met eHerkenning bij een eHerkenningsmakelaar. Bij de onboarding van Open Inwoner wordt bij deze configuratie hulp geboden.

10.4. KVK configuratie

Dit is de configuratie voor de koppeling van het Open Inwoner platform met de KV.K. Om Mijn Bedrijven te kunnen gebruiken is het noodzakelijk om de KV.K API in te stellen. Hierdoor worden – na het inloggen met eHerkenning - de gegevens van het bedrijf opgehaald en getoond en vooraf ingevuld.

Om de KV.K API in te kunnen stellen zijn de API key, een client certificate (SSL) en een server certificate (SSL) noodzakelijk.

10.5. OpenID Connect configuratie voor DigiD

Open Inwoner ondersteunt de DigiD login voor burgers via het OpenID Connect protocol (OIDC). Via de Open ID Connect configuratie kan deze manier van inloggen worden ingesteld. OpenID Connect staat standaard uitgeschakeld, maar kan door de technisch beheerder worden ingeschakeld. OpenID Connect maakt het mogelijk dat medewerkers niet met hun privé DigiD voor werkdoeleinden te hoeven inloggen. Het gebruik van OpenID Connect is met name bedoeld voor medewerkers die veel met inwoners of cliënten in samenwerkingsomgevingen werken.

Er zijn diverse OpenID Connect methodes (bijvoorbeeld Azure AD). Afhankelijk van de gewenste OpenID Connect methode dienen de betreffende technische gegevens te worden ingevuld alvorens het ingeschakeld kan worden. Wanneer OpenID Connect is ingeschakeld wordt dit op de loginpagina duidelijk door middel van het logo en de knoptekst.

A screenshot of the Open Inwoner Platform's login interface. The page has a light gray background with a central white login form. At the top left of the form, it says "Welkom". Below that, there is a small note: "Op het Open Inwoner Platform kunt u veilig aanmelden en inloggen met DigiD." There are two large buttons: one for "Log in met DigiD" with a DigiD logo, and another for "Log in met Azure AD" with an Azure AD logo. Below these buttons are input fields for "E-mailadres" and "Wachtwoord". To the right of the "Wachtwoord" field is a link "Wachtwoord vergeten?". At the bottom of the form are two buttons: "→ Registreren" on the left and "Log in →" on the right.

De technische details voor het configureren van OpenID Connect voor DigiD kunt u [raadplegen in de documentatie van Open Formulieren](#).

Let op! Enkel de technisch beheerder dient de OpenID Connect Configuratie te wijzigen.

10.5.1. Geschiedenis

Wanneer er wijzigingen aan de OpenID Connect configuratie hebben plaatsgevonden, kunnen deze worden nagetrokken in de geschiedenis rechts bovenin beeld.

10.6. OpenID Connect configuratie voor eHerkenning

Open Inwoner ondersteunt de eHerkenning login voor ondernemers via het OpenID Connect protocol (OIDC). Via de Open ID Connect configuratie kan deze manier van inloggen worden ingesteld. OpenID Connect staat standaard uitgeschakeld, maar kan door de technisch beheerder worden ingeschakeld. eHerkenning is een Nederlandse standaard voor het veilig en betrouwbaar inloggen bij overheidsdiensten en bedrijven. Door OIDC te gebruiken met eHerkenning, kunnen organisaties profiteren van de gestandaardiseerde en veilige authenticatiediensten die eHerkenning biedt, terwijl ze gebruik maken van de moderne functionaliteiten van OIDC.

De technische details voor het configureren van OpenID Connect voor eHerkenning kunt u [raadplegen in de documentatie van Open Formulieren](#).

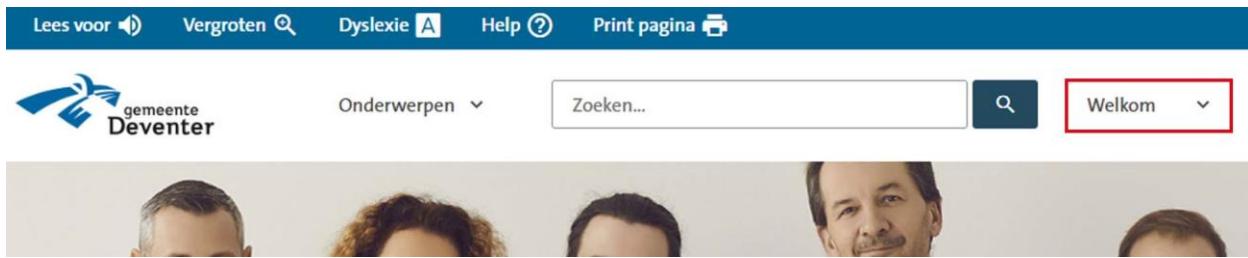
Let op! Enkel de technisch beheerder dient de OpenID Connect Configuratie te wijzigen.

11. CMS

Onder CMS vindt u alle dingen die u middels het CMS kunt aanpassen. Bij Page types kunt u het soort pagina definiëren en onder Pagina's kunt u de menustructuur van uw Open Inwoner aanpassen. Het gaat hier om de pagina's die worden weergegeven in het uitklapmenu op de homepage. Middels het CMS kunt u eenvoudig pagina's aan- en uitzetten en verplaatsen. Tevens kunt u als beheerder door het CMS nu wijzigingen aan de voorkant van Open Inwoner doorvoeren zonder dat u hiervoor in de backend naar de configuratie hoeft te gaan.

11.1. Pagina's

Bij Pagina's ziet u de boomstructuur van het menu van Open Inwoner. In het screenshot rood omkaderd.



U kunt hier eenvoudig allerlei wijzigingen aanbrengen aan dit menu. Zo kunt u de volgorde van de menu items veranderen, de items aan applicaties koppelen, u kunt de status van het menu item wijzigen, items toevoegen of verwijderen, items (tijdelijk) uit het menu halen, kopiëren en pagina's wijzigen.

The screenshot shows the Django CMS Page Tree interface. The top navigation bar includes links for Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Vragen en antwoorden, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Koppelingen, CMS (which is selected), Configuratie, Emails, and Overige / Diverse. Below this is a breadcrumb navigation: Home > django CMS > Pagina's. The main area displays a tree structure of pages under 'Hoofd navigatie'. The 'Welkom' link is part of the 'Home' node. Each page item has a set of icons for managing its status (public, private, draft, etc.) and actions (edit, add, copy, delete). A legend at the bottom right explains these icons. At the bottom of the page, there is a footer with the gemeente Deventer logo, a 'Bezoekadres' section with the address 'Stadhuis Spui (stadsdeelkantoor Centrum)', a 'Delen' section with social media sharing icons, and a 'Privacyverklaring', 'Cookieverklaring', and 'Toegankelijkheidverklaring' section.

11.1.1. Menu items verslepen

Door een menu item aan te klikken kunt u de plek in het menu (de boomstructuur) wijzigen. Dit kunt u doen middels drag-and-drop. Wanneer u een item versleept krijgt u een blauwe pop-up met het betreffende item en wordt er met een blauwe lijn weergegeven waar het item wordt geplaatst als u het loslaat.

The screenshot shows the 'Page Tree (OpenInwoner testomgeving)' interface. In the left sidebar, under 'Hoofd navigatie', there is a tree structure with nodes like 'Home', 'Mijn Profiel', 'Samenwerken', 'Mijn Berichten', 'Mijn Vragen', 'Mijn Aanvragen', and 'Onderwerpen'. The 'Mijn Berichten' node is highlighted with a blue background and a small upward arrow icon, indicating it is being moved. A horizontal blue line follows the path of the mouse cursor from its current position to where it will be placed. The right side of the screen shows a grid of icons for each node, including edit, view, and delete symbols. At the bottom right, there is a 'LEGENDA' button.

11.1.2. Een pagina als startpagina instellen

Wanneer u een andere pagina dan de homepage als startpagina (aangegeven met het icoontje van het lichtgrijze huisje) wilt instellen, dan selecteert u in het hamburgermenu achter de betreffende pagina [Instellen als startpagina]. Wanneer u dit heeft gedaan komt het icoontje van het huisje achter de geselecteerde pagina te staan.

The screenshot shows the 'Page Tree (OpenInwoner testomgeving)' interface. The tree structure on the left includes 'test' as a parent node, which has 'Home' as a child. Under 'Home', there are nodes for 'Mijn Profiel', 'Samenwerken', 'Mijn Berichten', 'Mijn Vragen', and 'Mijn Aanvragen'. The 'Mijn Berichten' node is selected. A context menu is open to the right of the node, with the 'Instellen als startpagina' option highlighted in blue. Other options in the menu include 'Kopieer', 'Knippen', 'Plakken...', 'Verwijderen...', and 'Geavanceerde instellingen'. Below the menu, a tooltip provides detailed information about the page, such as its last update date and author. The top navigation bar includes links for Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Vragen en antwoorden, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Koppelingen, CMS, Configuratie, Emails, and Overige / Diverse.

11.1.3. Gekoppelde applicatie wijzigen

Wanneer u dubbelklikt op het grijze icoontje met puzzelstukjes achter een menu item kunt u de gekoppelde applicatie wijzigen. Door te dubbelklikken komt u in het scherm met geavanceerde instellingen, waar bij “Applicatie” de gekoppelde applicatie kan worden aangepast. Zie het rode kader in het onderstaande screenshot. Klik na het wijzigen op [Opslaan] om de wijzigingen door te voeren.

The screenshot shows the Django CMS 'Geavanceerde instellingen' (Advanced settings) page for a page named 'Mijn Profiel'. The 'Gekoppeld menu' section is highlighted with a red box around the 'Applicatie' dropdown menu. The dropdown shows 'Profiel app' selected, with a tooltip 'Koppel een applicatie aan deze pagina.' Below the dropdown, there are other configuration options like 'Applicatieconfiguraties' and 'X Frame Opties'. At the bottom right are buttons for 'Opslaan en opnieuw bewerken' and 'OPSLAAN'.

11.1.4. Status wijzigen

Wanneer u onder de kolom ‘NL’ op het gekleurde bolletje klikt, kunt u de status van de gekozen pagina wijzigen. Een groen bolletje betekent dat de pagina gepubliceerd is. Een blauw bolletje geeft aan dat er niet opgeslagen wijzigingen op een pagina zijn en een grijs bolletje betekent dat de pagina nog niet of niet meer gepubliceerd is en dus niet aan de voorpagina wordt weergegeven. Bezoekers kunnen deze pagina dus niet bereiken als het bolletje grijs is.

The screenshot shows the CMS interface with a navigation bar at the top. The main area is titled 'Page Tree (OpenInwoner testomgeving)'. On the right, there's a toolbar with icons for search, filter, and a blue button labeled 'Nieuwe Pagina' which is highlighted with a red box.

Wanneer u op een bolletje klikt komt er een pop-up in beeld met de mogelijkheid om een voorbeeld van de pagina te bekijken of om de status te wijzigen. Wanneer u in de kolom klikt als de pagina gepubliceerd is (zoals in het screenshot het geval is) krijgt u hier de optie te zien om de publicatie van de pagina te ongedaan te maken. Klikt u hier op een pagina met een grijs bolletje, dan kunt u hier kiezen voor publiceren.

11.1.5. Items toevoegen

Wanneer u nieuwe pagina's wilt toevoegen klikt u op de blauwe button met [Nieuwe pagina]. U maakt dan een nieuwe pagina op hoofdniveau aan. U komt in een nieuw scherm waarin u de gegevens van de nieuwe pagina moet invullen. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op [Opslaan]. U keert hierna terug naar het paginaoverzicht. Wilt u een nieuwe subpagina aanmaken? Dan klikt u op [+] achter de betreffende hoofdpagina. U komt vervolgens op een nieuw scherm waarin u de gegevens van de nieuwe subpagina moet invullen. Dit zijn dezelfde gegevens als bij een nieuwe hoofdpagina. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op [Opslaan].

Let op! De zojuist aangemaakte pagina is nog niet gepubliceerd (grijs bolletje). U dient de pagina eerst te publiceren (zie hoofdstuk 11.1.4)

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Vragen en antwoorden Zoeken Permissies, 2FA en logging Koppelingen CMS Configuratie Emails Oude / Diverse

Home · django CMS · Pagina's · Toevoegen pagina

Nieuwe pagina

Titel:
De standaard-titel

Slug:
Het gedeelte van de titel dat gebruikt wordt voor de URL.

Menu-titel:
Overschrijf wat wordt weergegeven in het menu

Pagina-titel:
Overschrijf wat wordt weergegeven in de titelbalk van de browser of in bladwijzers

Meta tag Omschrijving:
Een omschrijving van de pagina die door zoekmachines wordt gebruikt.

Opslaan en opnieuw bewerken **OPSLAAN**

Wanneer u na het aanmaken van de pagina de plek in de boomstructuur wilt veranderen, kunt u de pagina volgens de in hoofdstuk 11.1.1 beschreven methode een gewenste plek geven.

11.1.6. Preview van een pagina bekijken

Om een voorbeeld van een pagina te bekijken en te zien hoe het er frontend uitziet, klikt u op het oogje achter de betreffende pagina. In hetzelfde venster opent de website op de aangeklikte pagina. Wilt u dit in een ander tabblad of ander venster, gebruik dan uw rechter muisknop en klik op [open link in nieuw venster] of [open link in nieuw tabblad].

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Vragen en antwoorden Zoeken Permissies, 2FA en logging Koppelingen CMS Configuratie Emails Overige / Diverse

Home · django CMS · Pagina's

Page Tree (OpenInwoner testomgeving)

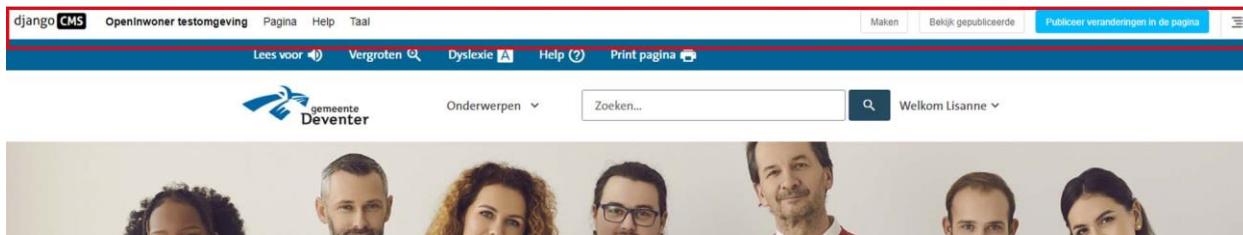
Zoeken ... Nieuwe Pagina

Hoofd navigatie

View NL Menu

| Item | Icon | Link | View | Public | Protected | Edit | Add |
|----------------|------|--------------------------------|------|--------|-----------|------|-----|
| Home | | Home | | | | | |
| Mijn Profiel | | Mijn Profiel | | | | | |
| Samenwerken | | Samenwerken | | | | | |
| Mijn Berichten | | Mijn Berichten | | | | | |
| Mijn Vragen | | Mijn Vragen | | | | | |
| Mijn Aanvragen | | Mijn Aanvragen | | | | | |
| Onderwerpen | | Onderwerpen | | | | | |

In het nieuw geopende scherm ziet u tevens bovenin een balk met frontend navigatie voor het CMS. Op deze manier kunt u via de voorkant van de website/pagina dingen aanpassen zonder dat u eerst weer terug hoeft te gaan naar de beheeromgeving. Zie meer hierover in hoofdstuk 11.2.



11.1.7. Items kopiëren

Wanneer u een pagina wilt duplaceren klikt u op het hamburgermenu achter de betreffende pagina op [kopiëren] te klikken. Wanneer niets gekopieerd is, is de knop [plakken] grijs. Wanneer u echter een pagina gekopieerd heeft krijgt u wel de mogelijkheid te plakken. De gekopieerde pagina wordt geplakt op de geselecteerde locatie, maar kan vervolgens eenvoudig op de bij hoofdstuk 11.1.1 beschreven methode worden versleept.

11.1.8. Items (tijdelijk) uit het menu halen

Wanneer u een (sub)pagina al dan niet tijdelijk uit het menu wilt halen, klikt u onder de kolom 'Menu' op het groene vinkje. Wanneer u het vinkje hier weghaalt haalt u de pagina uit het menu. Er komt dan een grijs vierkantje met een streep in de kolom te staan. Wilt u de pagina weer toevoegen aan het menu? Dan klikt u dit vierkantje weer aan en komt er weer een groen vinkje te staan.

The screenshot shows the Django CMS Page Tree interface. The left sidebar lists pages under 'Home': 'Mijn Profiel', 'Samenwerken', 'Mijn Berichten', 'Mijn Vragen', 'Mijn Aanvragen', 'test', and 'Onderwerpen'. The right panel displays a grid of status icons for each page. In the first row, the 'Samenwerken' page's status icon is highlighted with a red box. In the second row, the 'test' page's status icon is highlighted with a red box.

Let op! U verwijdert door het vinkje weg te klikken niet de volledige pagina en u maakt ook de publicatie niet ongedaan. De betreffende pagina is alleen niet meer via het menu te raadplegen. Dit betekent dat mensen door middel van een directe link nog altijd de pagina kunnen bereiken.

11.1.9. Pagina's wijzigen

U kunt pagina's (menu items) wijzigen door in het overzicht op het potloodje te klikken achter de betreffende pagina, zoals middels het rode kader is weergegeven.

The screenshot shows the Django CMS Page Tree interface. The left sidebar lists pages under 'Home': 'Mijn Profiel' and 'Samenwerken'. The right panel displays a grid of status icons for each page. In the second row, the 'Samenwerken' page's edit icon (a pencil icon) is highlighted with a red box.

Wanneer u op het potlood-icoontje klikt komt u op een nieuw scherm waarin u allerlei dingen rond de pagina kunt wijzigen. Standaard ziet u enkel de basisinstellingen om te wijzigen. Dit zijn dezelfde gegevens als bij het aanmaken van een nieuw pagina.

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Vragen en antwoorden Zoeken Permissies, 2FA en logging Koppelingen CMS Configuratie Emails Overige / Diverse

Home › django CMS › Pagina's › test

pagina wijzigen TOON OP WEBSITE

| | |
|-------------------------------|---|
| Titel: | <input type="text" value="test"/> De standaard-titel |
| Slug: | <input type="text" value="test"/> Het gedeelte van de titel dat gebruikt wordt voor de URL. |
| Menu-titel: | <input type="text"/> Overschrijf wat wordt weergegeven in het menu |
| Pagina-titel: | <input type="text"/> Overschrijf wat wordt weergegeven in de titelbalk van de browser of in bladwijzers |
| Meta tag Omschrijving: | <input type="text"/> Een omschrijving van de pagina die door zoekmachines wordt gebruikt. |

Basisinstelling **Geavanceerde instellingen** Opslaan en opnieuw bewerken OPSLAAN

Geavanceerde instellingen

U kunt echter ook op de button [Geavanceerde instellingen] klikken, waarna u de geavanceerde instellingen kunt wijzigen. U komt dan op een ander scherm terecht waar u aanvullende gegevens kunt wijzigen. Na het wijzigen klikt u op [Opslaan]. U kunt dit scherm ook direct bereiken door in het hamburgermenu achter de betreffende pagina op [Geavanceerde instellingen] te klikken.

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Vragen en antwoorden Zoeken Permissies, 2FA en logging Koppelingen CMS Configuratie Emails Overige / Diverse

Home › django CMS › Pagina's › test

Geavanceerde instellingen TOON OP WEBSITE

| | | |
|-------------------------|--|--|
| Overschrijf URL: | <input type="text"/> | Laat dit veld leeg als het standaard-pad gebruikt moet worden. |
| Doorsturen: | <input type="text" value="Begin met typen..."/> Stuur door naar deze URL. | |

Taalonafhankelijke opties

| | | |
|---|---|---|
| Sjabloon: | <input type="text" value="Home page template"/> Het sjabloon dat gebruikt wordt om de inhoud weer te geven. | |
| Id: | <input type="text"/> Een unieke identificatie die gebruikt wordt door de page_url templatetag voor koppelingen naar deze pagina. | |
| <input type="checkbox"/> Schijn-oorsprong Alle ouders zullen niet worden weergegeven in de navigatie. | | |
| Gekoppeld menu: | <input type="text"/> | |
| Applicatie: | <input type="text"/> | Koppel een applicatie aan deze pagina. |
| X Frame Opties: | <input type="text" value="Van bovenliggende pagina erven"/> Of deze pagina ingevoegd kan worden in andere pagina's of websites. | |

Basisinstelling Geavanceerde instellingen Opslaan en opnieuw bewerken OPSLAAN

Overschrijf URL

Vul hier een nieuwe URL in als u voor de pagina een andere URL wilt gebruiken

Doorsturen

Vul hier een URL in waarnaar de pagina moet worden doorgestuurd. Of kies een pagina uit het drop-down menu.

Sjabloon

Hier kiest u eventueel een sjabloon om voor de indeling en opmaak van de pagina te gebruiken.

ID

Vul hier de pagina-ID in. Dit is een unieke identificatie die gebruikt wordt door de page_url templatetag voor koppelingen naar deze pagina.

Schijn-oorsprong

Schijn-oorsprong maakt het mogelijk de navigatie-hiërarchie in te korten, zodat de URL overzichtelijker wordt. De schijn-oorsprong maakt het mogelijk dit aan te passen zonder dat de verandering ten koste gaat van de hiërarchische structuur. Door dit vakje aan te klikken lijkt het in de navigatie alsof de pagina een hoofdpagina is in plaats van een subpagina.

Gekoppeld menu

Hier kiest u aan welk menu de pagina moet worden gekoppeld.

Applicatie

Hiermee kunt u een applicatie aan de betreffende pagina koppelen.

X-frame opties

Hier kunt u aangeven of de pagina kan worden ingevoegd in andere pagina's of websites. De beschikbare opties worden weergegeven in het drop-down menu:

- *Van bovenliggende pagina erven:* Instellingen overnemen van de bovenliggende pagina
- *Ontzeggen:* De pagina kan NIET worden ingevoegd in andere pagina's of websites
- *Alleen deze website:* De pagina kan enkel worden ingevoegd in deze website
- *Toestaan:* *De pagina kan worden ingevoegd in andere pagina's of websites*

11.1.10. Pagina's verwijderen

Om een pagina helemaal te verwijderen klikt u op het hamburgermenu (de drie streepjes) achter de betreffende pagina. Er verschijnt nu een pop-up met diverse opties, waaronder [Verwijderen]. Wanneer u hierop klikt verwijdert u de gehele pagina. U haalt hiermee dus alles weg en verwijdert niet enkel de pagina uit het menu.

11.2. Via de frontend wijzigingen doorvoeren

Het CMS maakt het mogelijk aan de voorkant van Open Inwoner direct bepaalde wijzigingen door te voeren. Op deze manier hoeft u voor sommige wijzigingen niet meer eerst naar de configuratie in de backend te gaan. Om frontend wijzigingen te maken gaat u eerst in de backend naar het onderdeel ‘pagina’s’ onder het menu-item CMS en klikt u op het oogje achter de pagina die u wilt wijzigen, zie hoofdstuk 11.1.6.

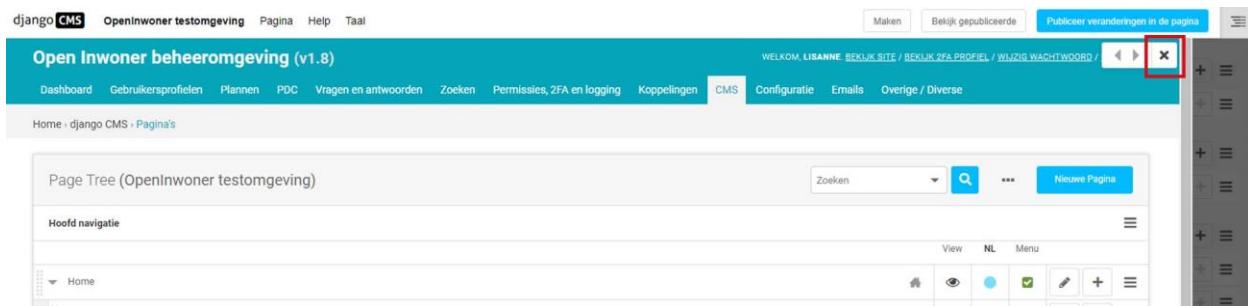
In het nieuw geopende scherm ziet u nu bovenin beeld een balk met frontend navigatie voor het CMS. Op deze manier kunt u via de voorkant van de website/pagina dingen aanpassen zonder dat u eerst weer terug hoeft te gaan naar de beheeromgeving.

11.2.1. Sitebrede mogelijkheden via CMS menu

U kunt frontend diverse sitebrede dingen (geldend voor de gehele website) aanpassen. Dit doet u door in het CMS menu op de knop [OpenInwoner] te klikken. Er verschijnt een uitvouwmenu met verschillende opties die u kunt uitvoeren.



Wanneer u op een van de menu-items klikt, verschijnt er een pop-up pagina met het betreffende scherm uit de backend. Als u klaar bent met de wijzigingen kunt u dit scherm weer wegklikken en zit u weer volledig aan de voorkant van de website. In het screenshot kunt u zien dat het venster van de betreffende pagina in de backend óver de pagina aan de voorkant wordt weergegeven. Wanneer u uw gewenste wijzigingen heeft opgeslagen klikt u op het kruisje dat in het screenshot rood omkaderd is.



Pagina's

Wanneer u in het menu op [Pagina's] klikt, komt u terecht op 'Pagina's' onder het menu-item CMS (Backend). Hier heeft u alle mogelijkheden die in hoofdstuk 11.2 beschreven staan.

Gebruikers

Wanneer u in het menu op [Gebruikers] klikt, komt u terecht op 'Gebruikers' onder het menu-item Gebruikersprofielen. Hier heeft u alle mogelijkheden die in hoofdstuk 4.6 beschreven staan.

Beheer

Wanneer u in het menu op [Beheer] klikt, komt u terecht op het dashboard van de backend. Hier heeft u alle mogelijkheden die in hoofdstuk 3 beschreven staan.

Gebruikersinstellingen

Wanneer u in het menu op [Gebruikersinstellingen] klikt, kunt u de instellingen van de ingelogde gebruiker wijzigen.

Klembord

Wanneer u plugins gekopieerd heeft komen deze op het klembord te staan. Zo kunt u deze eenvoudig op een andere pagina plakken. U kunt meerdere plugins in één keer kopiëren.

Klembord leegmaken

Selecteer dit om alle gekopieerde items uit het geheugen te verwijderen.

11.2.2. Paginamogelijkheden via CMS menu

U heeft frontend diverse mogelijkheden om pagina's te bewerken, aan te maken, verwijderen en instellingen van pagina's te wijzigen. Deze mogelijkheden ziet u in het submenu onder [Pagina].



Maak pagina

Via dit menu-item maakt u een nieuwe pagina of subpagina. Selecteer de juiste optie in het menu. U kunt hier tevens de huidige pagina dupliveren.

Paginaopties

Wanneer u in het menu op [Paginaopties] klikt, komt er een pop-up scherm in beeld met daarop common extensions. Hier kunt u angeven of men voor de betreffende pagina – al dan niet met DigiD – ingelogd moet zijn. U kunt ook een indicator (teller) kiezen en een icoon voor de betreffende pagina selecteren.

The screenshot shows a web-based administration interface for 'Open Inwoner beheeromgeving (v1.8)'. The top navigation bar includes links for Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Vragen en antwoorden, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Koppelingen, CMS, Configuratie, and Emails. The user is logged in as LISANNE. The main content area is titled 'Overige / Diverse' and contains sections for 'Inloggen is verplicht' (checkbox checked), 'Inloggen met DigiD / BSN is verplicht' (checkbox unchecked), 'Indicator' (dropdown set to 'Samenwerken > nieuwe contacten'), and 'Icoon' (dropdown showing a placeholder icon).

Pagina-instellingen

Wanneer u in het menu op [Pagina-instellingen] klikt, gaat u direct naar de basisinstellingen van de betreffende pagina. Deze zijn ook te vinden in de backend onder het sub-item Pagina's onder menu-item CMS. Zie hoofdstuk 11.1.9.

Geavanceerde instellingen

Wanneer u in het menu op [Geavanceerde instellingen] klikt, gaat u direct naar de geavanceerde instellingen van de betreffende pagina. Deze zijn ook te vinden in de backend onder het sub-item Pagina's onder menu-item CMS. Zie hoofdstuk 11.1.9.

Sjablonen

Hier kunt u de pagina direct in een reeds aangemaakt sjabloon gieten of u kunt de structuur van de bovenliggende pagina laten overnemen.

Opslaan als paginatype

Hier kunt u de pagina een nieuw paginatype toewijzen. Wanneer u hierop klikt krijgt u direct de mogelijkheid een nieuwe page type te definiëren. Dit kunt u ook doen in de backend via 'Page types' onder het menu-item CMS. Via deze weg dient u echter nog wel te klikken op [Nieuwe Page type].

Publicatiedatums

Hier kunt u indien gewenst de begin- en einddatum van een pagina invullen.

Verberg in navigatie / Toon in navigatie

Selecteer [verberg in navigatie] om de pagina uit de navigatiebalk te verwijderen. Wanneer de pagina al is verborgen staat hier de knop [Toon in navigatie] om de pagina juist weer in de navigatiebalk weer te geven. Zie hoofdstuk 11.1.8.

Publicatie pagina ongedaan maken

Hiermee maakt u de publicatie van een pagina ongedaan. Zie hoofdstuk 11.1.4.

Terugdraaien naar live

Hiermee keert u terug naar de versie van de pagina die live staat. Eventuele wijzigingen worden niet doorgevoerd. Sla de wijzigingen eerst op als u deze daadwerkelijk wilt doorvoeren.

Pagina verwijderen

Selecteer dit om de huidige pagina te verwijderen. Zie hoofdstuk 11.1.10

Configuratie mijn profiel

Wanneer u op de pagina 'Mijn Profiel' bent kunt u deze pagina configureren. U kunt hier individuele opties in- of uitschakelen.

11.2.3. Hulpmogelijkheden via CMS menu

Onder 'Help' vindt u diverse mogelijkheden om antwoord op uw vragen te krijgen rond het Django CMS. U kunt de ontwikkelhandleiding, documentatie en de gebruikershandleiding raadplegen. U kunt op het forum terecht voor vragen en antwoorden over het Django CMS. U kunt via Slack hulp krijgen bij het Django CMS en bij 'Wat is nieuw' ziet u de laatste updates aan het Django CMS.

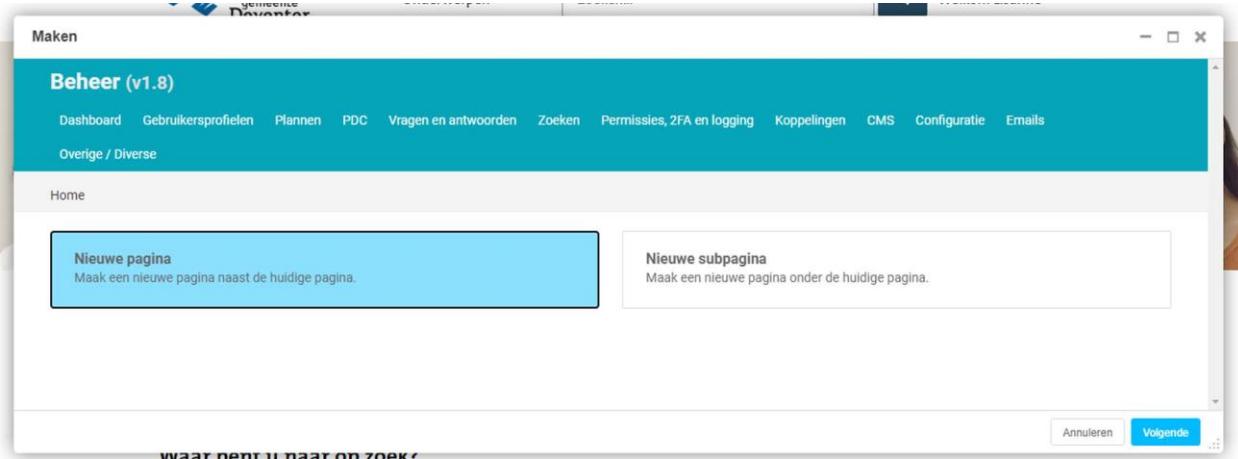


11.2.4. Taalmogelijkheden via CMS menu

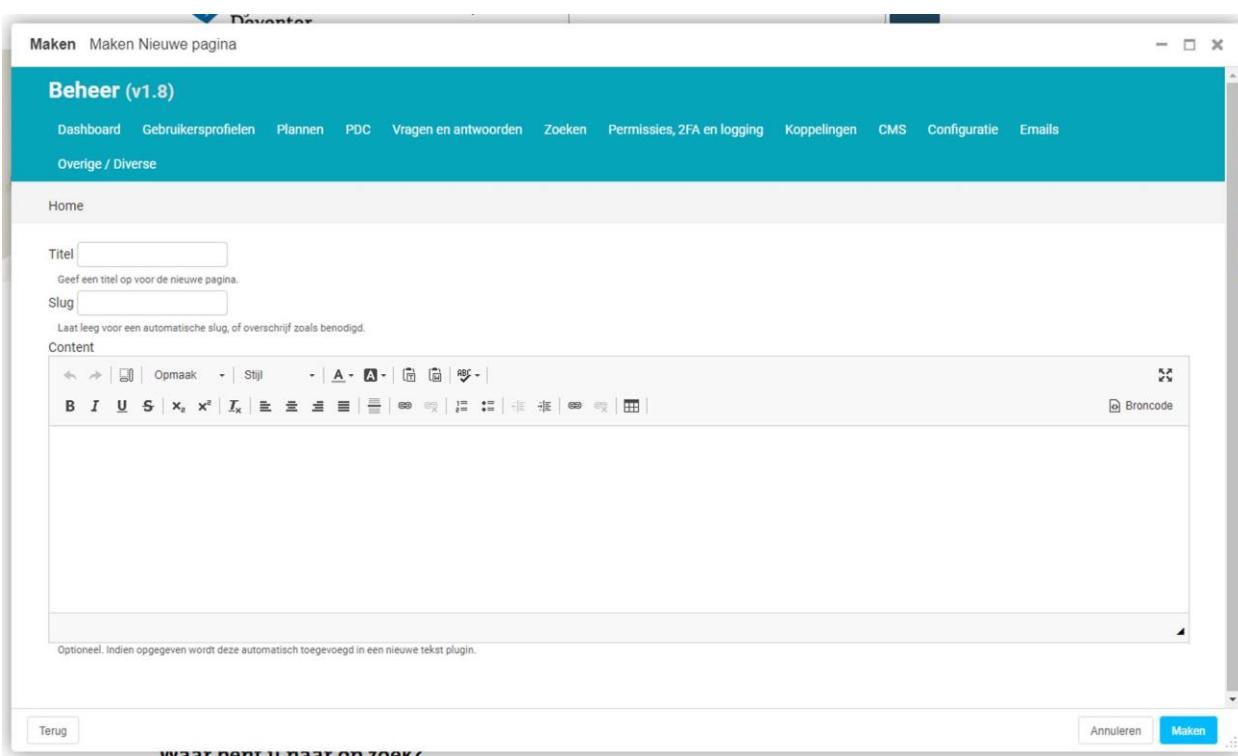
Onder 'Taal' kunt u aangeven in welke taal u de pagina wilt hebben. Dit is voor Open Inwoner echter enkel Nederlands. Ook kunt u hier de vertaling van het Django CMS verwijderen.

11.2.5. Frontend een nieuwe pagina maken

U kunt eenvoudig en snel een nieuwe pagina aanmaken wanneer u op de knop [Maken] klikt. Afhankelijk van op welke pagina u zich bevindt krijgt u de mogelijkheid een nieuwe pagina of subpagina te maken. Maak een keuze en klik op [Volgende].



Er opent nu een nieuw scherm waarin u de titel en slug van de pagina kunt invoeren en eventueel content kunt maken in een editor. Klik wanneer u klaar bent op [Maken].

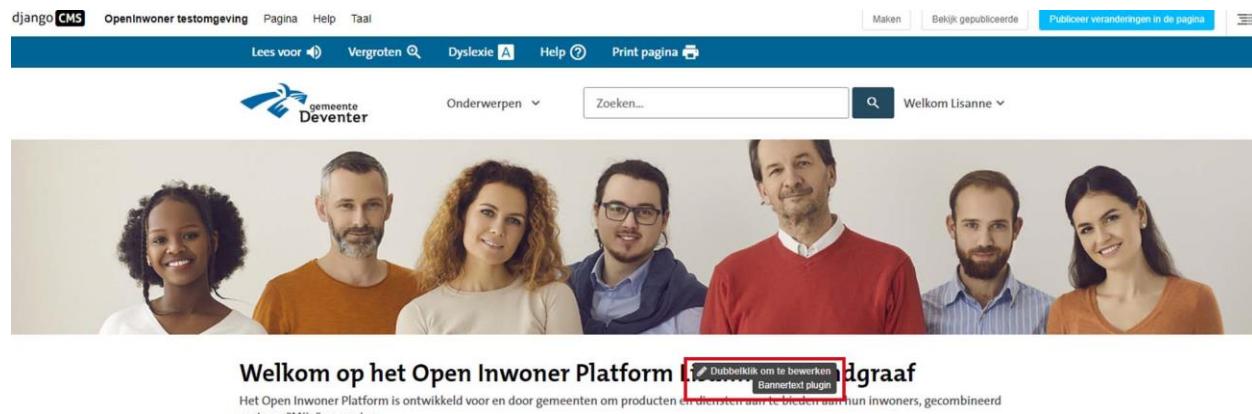


11.2.6. Frontend een pagina wijzigen

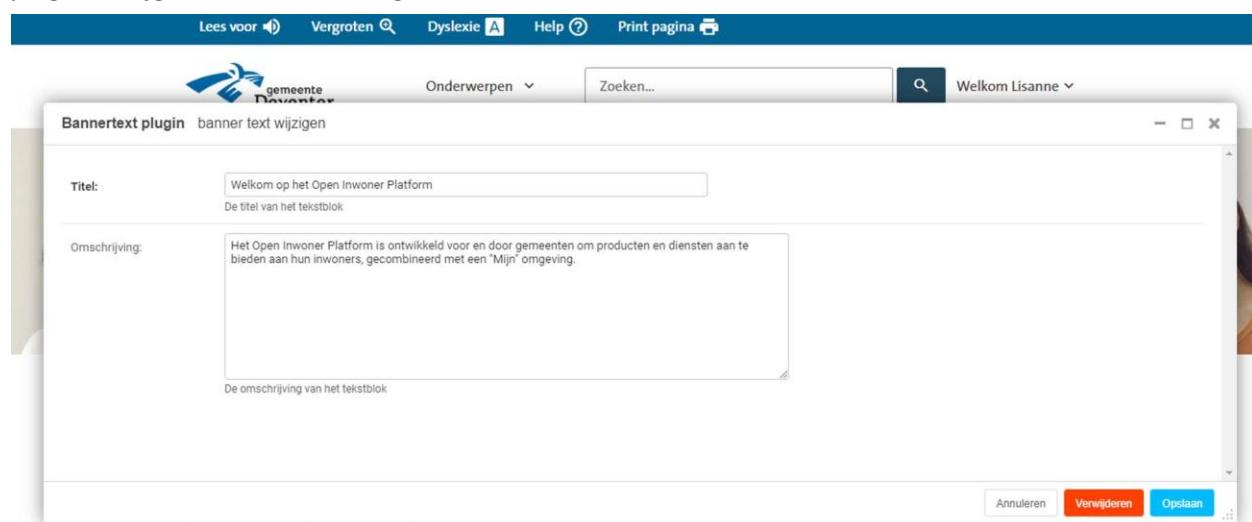
U kunt eenvoudig een pagina bewerken wanneer u op de knop [Bewerken] klikt. Let op! Deze knop is alleen zichtbaar als u op de live versie (gepubliceerde pagina) bent. Bevindt u zich op een pagina waar al zaken gewijzigd zijn, dan ziet u hier de knop [Bekijk gepubliceerde pagina].



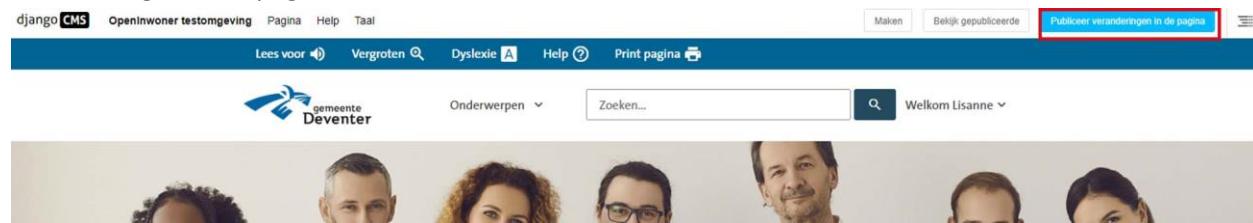
Wanneer u op de knop [Bewerken] heeft geklikt krijgt u de mogelijkheid dingen aan te passen. Wanneer u met de muis over de elementen op de pagina hoovert kunt u zien wat u kunt aanpassen. Er verschijnt een pop-up die zegt dat u kunt dubbelklikken om te bewerken. Onder deze tekst staat wát u kunt aanpassen (welk element).



Als u dubbelklikt krijgt u een nieuw venster met de aan te passen dingen. Indien er geen te bewerken plugin is krijgt u hier een melding van in het nieuwe venster.

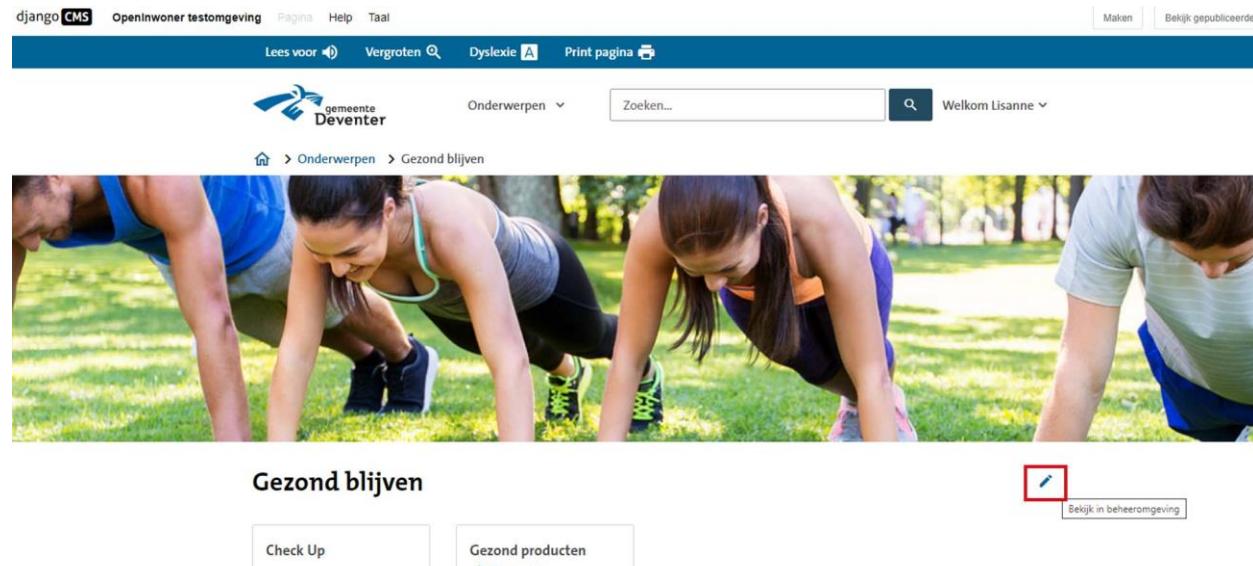


Nadat u de gewenste aanpassingen heeft gedaan slaat u deze op door op de knop [Publiceer veranderingen in de pagina] te klikken.



11.2.7. Frontend een onderwerp wijzigen

U kunt eenvoudig een onderwerp wijzigen door op de onderwerp-pagina op het potloodicoontje te klikken. Als u hierover hoovert ziet u staat 'Bekijk in beheeromgeving'. Wanneer u op het potloodicoontje klikt, opent in een nieuw venster de backend van het betreffende onderwerp. Hier kunt u alles wijzigen rond dit onderwerp. Zie meer hierover in hoofdstuk 6.9.



11.2.8. Plugin menu

Wanneer u de homepage bewerkt krijgt u de mogelijkheid het plugin menu aan te klikken. Dit is de knop met rechts uitgelijnde regels en bullets. Zie het rode kader in het screenshot.

The screenshot shows the django CMS interface for a page titled "Welkom op het Open Inwoner Platform Lisanne de Landgraaf". At the top, there's a banner featuring a group of five diverse people. To the right of the banner is a configuration sidebar with sections for "Bannerafbeelding", "Banner tekst", and "Content". The "Bannerafbeelding" section shows a thumbnail of the banner image with a red box highlighting the "Edit" icon. The "Banner tekst" section shows a "BannerText plugin" with the text "Welkom op h...". The "Content" section lists several plugins: "Onderwerpen Plugin 1", "Actieve plannen Plugin 81", "Vragenlijst Plugin 9", and "Productlocatie Plugin 24".

Wanneer dit wordt uitgevouwen ziet u alle actieve plugins. Deze plugins kunt u bewerken door op het potloodicoontje van de betreffende plugin te klikken. U kunt nieuwe plugins toevoegen door op [+] te klikken en u kunt de plugins eenvoudig een andere plek op de pagina geven door ze te verslepen naar de gewenste plek.

This screenshot is similar to the one above, but the "Actieve plannen Plugin 81" is highlighted with a blue selection bar at the bottom of the sidebar. This indicates that the user has clicked on it to edit or manage its settings.

Wanneer u op het hamburgermenu klikt krijgt u de mogelijkheid de plugins te knippen, kopiëren, plakken, verwijderen, markeren en een alias te creëren. Knippen, kopiëren, plakken en verwijderen spreken voor zich.

In this screenshot, a context menu is open over the "Actieve plannen Plugin 81" in the sidebar. The menu options include "Knippen", "Kopiëer", "Plakken", "Verwijderen", "Markeer", and "Creer alias".

Markeren

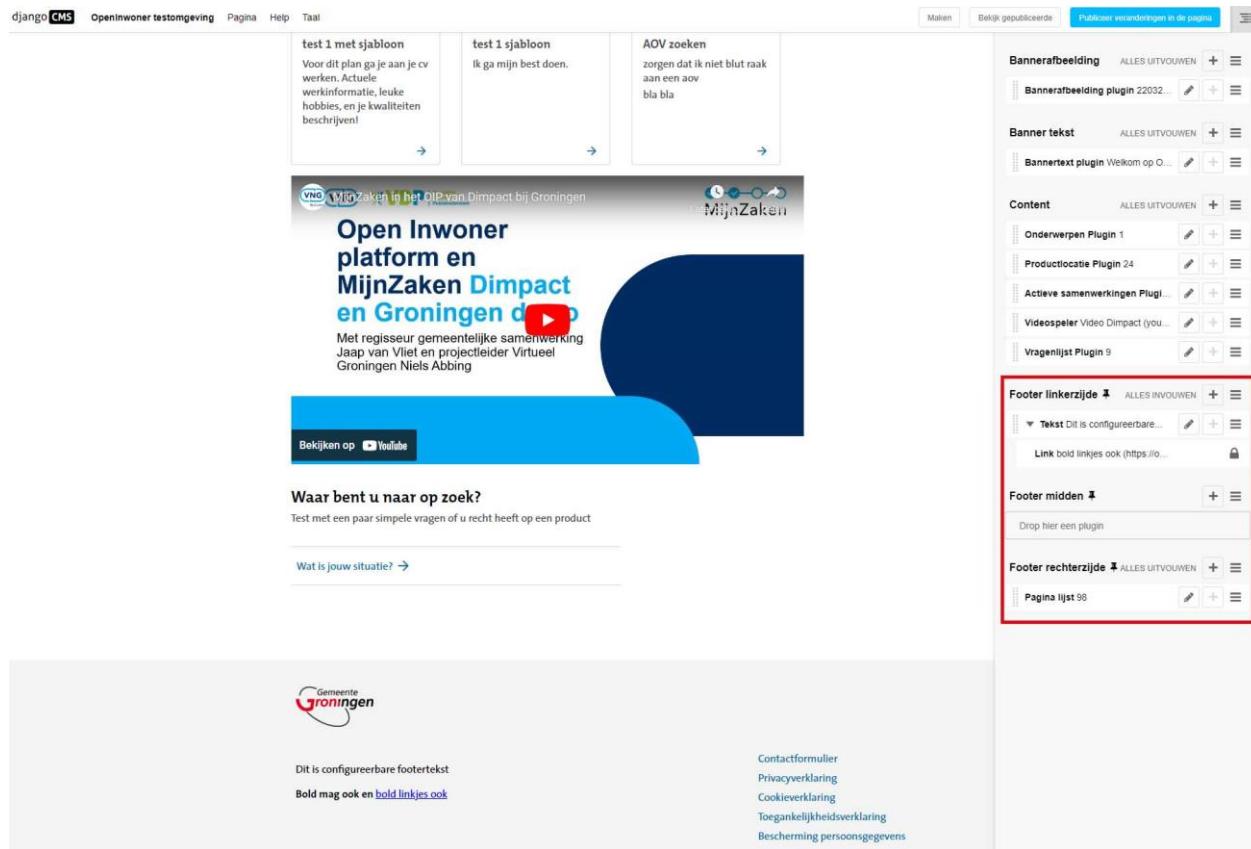
Wanneer u op markeren klikt wordt de betreffende plugin op de pagina weergegeven met een blauw kader. Zo weet u precies welk element op de pagina met de betreffende plugin wordt bedoeld.

Creëer alias

Door een alias te creëren kunt u content hergebruiken op verschillende pagina's en deze op één plek beheren. Wanneer hergebruikte content op één plek wordt gewijzigd, wordt dit door de alias ook op de andere plekken gewijzigd.

11.2.9. Footer aanpassen via CMS

De footer van Open Inwoner kan worden aangepast via het Django CMS. Dit doet u door naar het CMS menu te gaan. U krijgt dan frontend van het Open Inwoner de opties om pagina's te wijzigen, maar in het plugin menu vindt u ook de diverse opties rond de footer. De footer bestaat uit 3 kolommen: Footer linkerzijde, Footer midden en Footer rechterzijde. In het huidige screenshot bevat de footer enkel elementen in de linker- en rechter kolom. De middelste is leeg. Om de footerkolommen te wijzigen Wanneer u op het uitvouwmenu van de betreffende kolom klikt, kunt u op het potloodicoontje klikken om de footertekst aan te passen. Klik op [+] om een plugin toe te voegen aan de kolom.

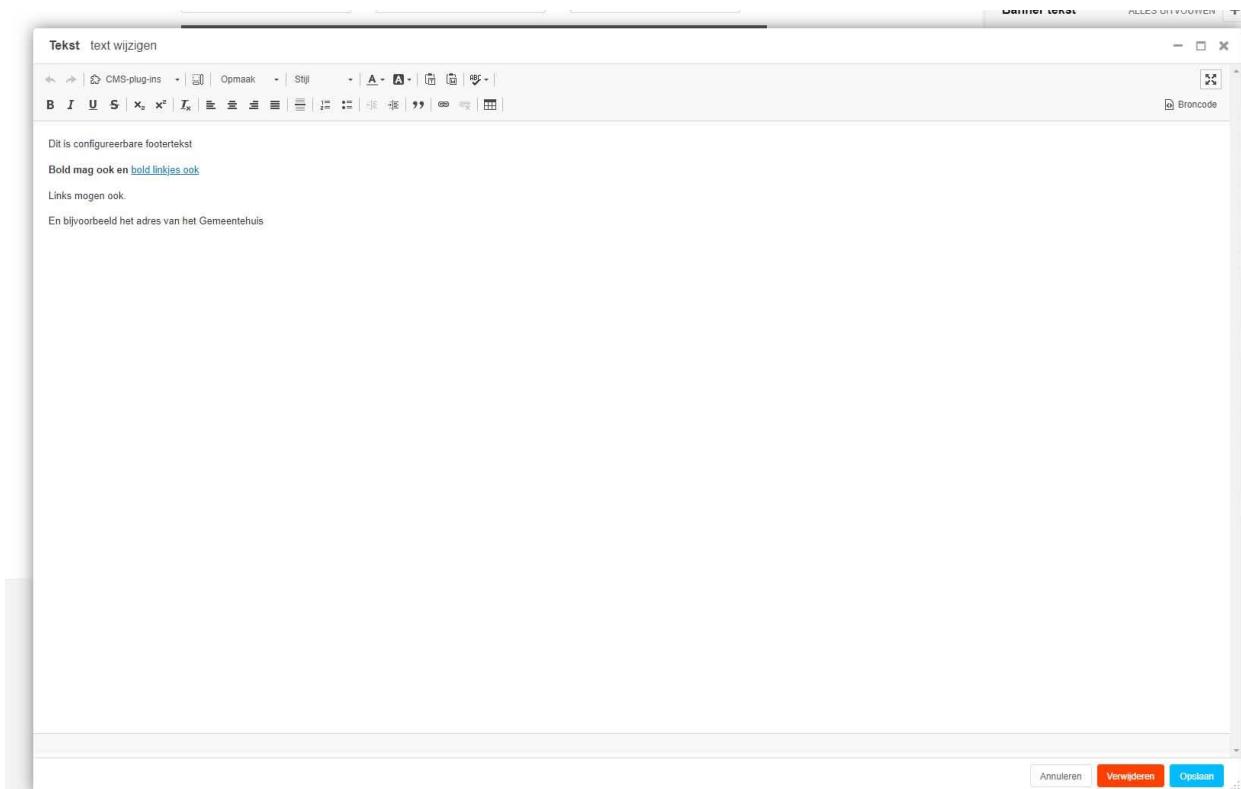


Footer plugins

De footer bevat diverse soorten plugins: link, paginalijst of tekst. In het bovenstaande screenshot bevat de linker kolom uit tekst en de rechter kolom uit de paginalijst. Dit zijn de platte pagina's die in de via de backend geconfigureerd zijn.

Foortekst wijzigen

Wanneer u aangegeven heeft dat een plugin tekst moet bevatten kunt u de tekst aanpassen door op het uitvoeromenu [Tekst] te klikken en op het potloodicoontje klikken. U krijgt dan een pop-up editor in beeld waar u de tekst kunt opmaken en aanpassen, zoals in het volgende screenshot is weergegeven. Scheid de diverse onderdelen met een enter. Zo maakt u nieuwe ‘blokken’ in de footer. U kunt de tekst geheel naar wens aanpassen en opmaken. Er kunnen ook links worden ingevoegd. Klik op [opslaan] wanneer u klaar bent met wijzigen.



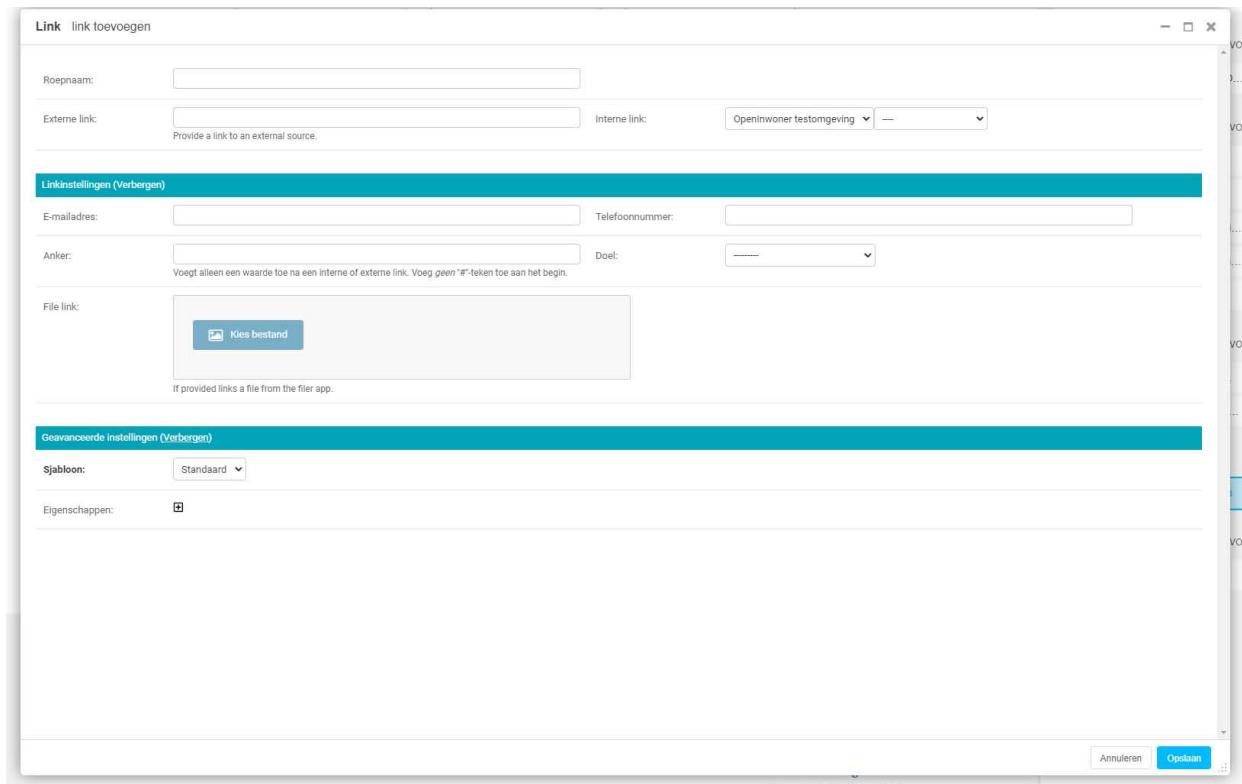
Extra plugin toevoegen aan footer

Wanneer er in een kolom van de footer nog een extra plugin gewenst is, kunt u een extra plugin toevoegen door op de betreffende kolom van de footer op [+] te klikken. U krijgt dat wederom de pop-up met de keuzemogelijkheden voor de betreffende plugin. Zo kunt u bijvoorbeeld tekst met de paginalijst combineren etc. Wanneer u meerdere elementen in de footer heeft, kunt u deze slepen en rangschikken op gewenste volgorde.

Footer link invoegen

U kunt in de footer ook een link invoegen. Wanneer u kiest voor de link plugin krijgt u een pop-up scherm waarin u diverse gegevens kunt invoeren. U kunt kiezen voor een interne of externe link. Voer bij externe link de URL in en voer bij “Linktekst” de tekst die u voor deze link wilt gebruiken in.

Kiest u voor een interne link, dan kunt u een van de pagina's van de Open Inwoner omgeving selecteren in het dropdown menu. In het linker dropdown menu kiest u de website en bij het rechter menu de specifieke pagina.



Paginalijst invoegen

Wanneer u de paginalijst in de footer wilt weergeven, selecteert u deze plugin. Het gaat in dit geval om de platte pagina's zoals deze in de backend onder “Configuratie” als platte pagina's zijn gedefinieerd. Wijzigingen aan deze lijst kunt u aanbrengen via de backend. Zie hoofdstuk 12.4.

12. Configuratie

Onder configuratie vindt u als beheerder alle elementen met betrekking tot de configuratie en koppeling van het Open Inwoner platform. Denk aan de configuratie met Haal centraal en Open Zaak. Ook kunnen hier de platte pagina's die via de footer van het platform te bereiken zijn worden gecreëerd en – in beperkte mate – worden opgemaakt.

12.1. Algemene configuratie

De algemene configuratie is de hoofdconfiguratie. Hier kunt u de gehele Open Inwoner omgeving configureren. Het gaat hierbij om kleurgebruik, paginavoorkeuren, afbeeldingen, logo's, adresgegevens, footer-indeling, teksten op de belangrijkste pagina's en Google Analytics of Siteimprove ID.

Indien gewenst kunt u wijzigingen aan de weergave en voorkeuren van uw omgeving aanbrengen door de configuratie te veranderen. Houd er rekening mee dat wijzigingen aan een liveomgeving direct aan de voorkant zichtbaar zijn. Door de knop [Geschiedenis] te raadplegen kunt u zien wanneer wie welke wijzigingen heeft doorgevoerd. Let op: vanwege de paginalengte zijn enkele te wijzigen onderdelen standaard ingeklappt. Klik op [tonen] om de paginatteksten en hulpteksten te wijzigen.

12.1.1. Naam en opties

In het bovenste gedeelte van het scherm kunt u de naam van uw gemeente aanpassen en u kunt bepaalde voorkeuren instellen door deze aan te vinken.

The screenshot shows the 'Algemene configuratie' (General configuration) page. At the top, there is a navigation bar with tabs: Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Data koppelingen, Inlog koppelingen, CMS, Configuratie (which is selected), and Overige/Diverse. Below the navigation bar, there are two buttons: 'OPSLAAN' (Save) and 'Opslaan en opnieuw bewerken' (Save and edit again). The main content area is titled 'Naam:' and contains a text input field with the value 'Open Inwoner Deventer'. A note below the input field says 'Naam van de gemeente'. There are several checkboxes with descriptive text next to them:

- Toon inlogknop rechts bovenin
Wanneer deze optie uit staat dan kan nog wel worden ingelogd via /accounts/login/, echter het inloggen is verborgen.
- Sta lokale registratie toe
Wanneer deze optie uit staat is het enkel toegestaan om met DigiD in te loggen. Zet deze instelling aan om ook het inloggen met gebruikersnaam/wachtwoord en het aanmelden zonder DigiD toe te staan.
- Log in met 2FA-met-SMS
Bepaalt of gebruikers die met gebruikersnaam+wachtwoord inloggen verplicht een SMS verificatiecode dienen in te vullen
- Sta het delen van bestanden via Mijn Berichten toe
Of het delen van bestanden via Mijn Berichten mogelijk is of niet. Indien uitgeschakeld dan kunnen alleen tekstberichten worden verzonden

Below these settings, there is a note: 'Stuur niet-ingelogde gebruiker door naar: [empty input field]'. A note next to it says: 'Geef een URL of pad op waar de niet-ingelogde gebruiker naar toe doorgestuurd moet worden vanuit de niet-ingelogde homepage. Pad voorbeeld: /accounts/login; URL voorbeeld: https://gemeente.groningen.nl'

Naam

Voer hier de naam van uw gemeente in.

Toon inlogknop rechts bovenin

Dit zorgt ervoor dat er standaard een knop is om in te loggen. Wanneer deze optie uit staat is er nog altijd de mogelijkheid om in te loggen via accounts/login, maar de functie is niet zichtbaar.

Sta lokale registratie toe

Wanneer deze optie uit staat is het enkel toegestaan om met DigiD in te loggen. Zet deze instelling aan om ook het inloggen met gebruikersnaam/wachtwoord en het aanmelden zonder DigiD toe te staan.

Login met 2FA-met-SMS

Vink dit aan om te bepalen of gebruikers die met een gebruikersnaam en wachtwoord inloggen verplicht een verificatiecode in moeten voeren die per SMS naar het geregistreerde telefoonnummer wordt verstuurd. Wanneer deze optie is uitgeschakeld kunnen gebruikers met enkel gebruikersnaam en wachtwoord inloggen.

Sta het delen van bestanden via Mijn Berichten toe

Vink dit aan om te bepalen of gebruikers via Mijn Berichten bestanden kunnen delen als attachment bij berichten. Wanneer deze optie is uitgeschakeld kunnen gebruikers enkel tekstberichten versturen.

Stuur niet-ingelogde gebruiker door naar

Geef hier een URL of pad op waar niet-ingelogde gebruikers naartoe doorgestuurd moeten worden vanuit de niet-ingelogde homepagina.

Een pad is bijvoorbeeld: '/accounts/login'.

Een URL is bijvoorbeeld: '<https://gemeente.groningen.nl>'.

12.1.2. Kleur

Hier kunt u het kleurgebruik op uw Open Inwoner omgeving instellen. Gebruik hier de huisstijlkleuren van uw gemeente. Wanneer u de huisstijlkleuren hebt geselecteerd kunt u aangeven of de tekst die in blokken van deze kleuren wordt weergegeven donker of licht moet zijn. Selecteer de optie die voor de beste leesbaarheid zorgt. Bij accentkleur gaat het om de kleur die gebruikt wordt om dingen te accentueren (highlighten). De accent tekstkleur is de kleur die tekst moet krijgen die op vlakken met de accentkleur wordt gebruikt.

12.1.3. Afbeeldingen

Hier kunt u diverse afbeeldingen die gebruikt worden op uw Open Inwoner omgeving instellen. Het gaat hier om logo's, de Favicon (de thumbnail die in de browser klein wordt gebruikt) en de banners.

Logo

Hier kunt u het logo van de gemeente uploaden. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand].

Footer logo

Hier kunt u het logo van de gemeente naar de footer uploaden. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand].

Footer logo title

Hier kunt u de titel van het footer logo invullen. Dit is de hulptekst die bij het logo hoort.

Footer logo link

Hier vult u de URL in van de link naar het footer logo. Indien u geen bestand geüpload heeft.

Hoofdafbeelding op de inlogpagina

Hier kunt u de hoofdbanner van uw Open Inwoner omgeving uploaden. Deze banner is zichtbaar op de homepage wanneer men niet is ingelogd. Sleep het gewenste bestand naar het veld of klik op [kies bestand].

Favicon image (32x32) als png

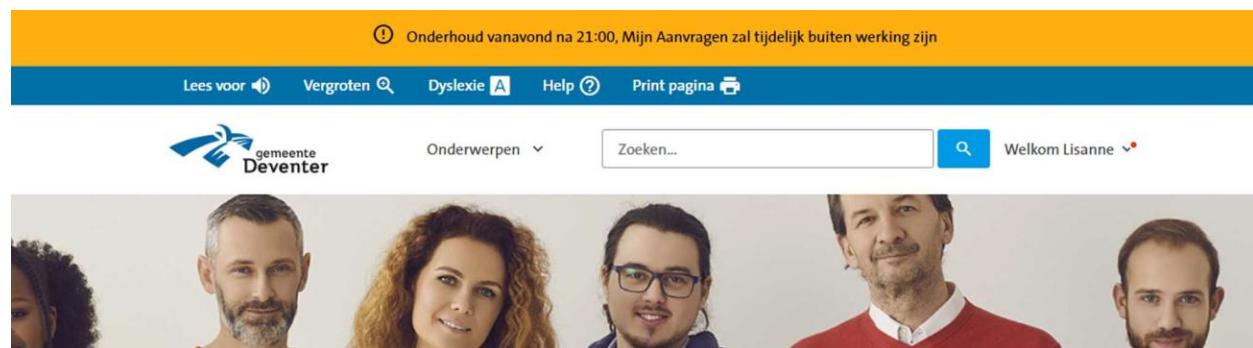
Dit is een pictogrammetje dat bij uw gemeente of Open Inwoner Platform hoort. Dit pictogrammetje wordt gebruikt in uw internetbrowser.

Banner samenwerken

Hier kunt u de banner voor het onderdeel *Samenwerken wijzigen* indien gewenst.

12.1.4. Waarschuwingsbanner

De waarschuwingsbanner is een gekleurde band bovenin beeld die u kunt gebruiken om belangrijke meldingen weer te geven. Hier kunt u de waarschuwingsbanner aan- of uitzetten en configureren. De configuratie van de waarschuwingsbanner heeft betrekking op zowel opmaak als inhoud.



Toon waarschuwingssbanner

Vink dit aan wanneer u wilt dat de waarschuwingssbanner bovenin de schermen van het Open Inwoner Platform zichtbaar is. Wanneer u deze optie heeft aangevinkt wordt de waarschuwingssbanner op **alle pagina's** weergegeven.

Tekstinhoud waarschuwingssbanner

Hier kunt u de tekst invoeren die op de waarschuwingssbanner wordt weergegeven. Denk hierbij aan onderhoudsmomenten, updates etc.

Waarschuwingssbanner achtergrond en Waarschuwingssbanner tekst

Hier kunt u de kleuren selecteren voor respectievelijk de achtergrondkleur en de tekstkleur van de waarschuwingssbanner. De kleur kan worden geselecteerd in een pop-up kleurvinder of door het invoeren van de gewenste kleurcode.

Houd er rekening mee dat de waarschuwingssbanner moet opvallen. Kies bij het gebruik van de waarschuwingssbanner daarom **géén** kleur die bij de huisstijl van de Gemeente past. Roodtinten worden vaak gebruikt als waarschuwing, maar kan als negatief worden ervaren. Oranje heeft en minder negatieve associatie en valt desondanks vaak goed op.

12.1.5. Paginateksten

Hier kunt u de paginateksten van de vaste pagina's aanpassen. U kunt hier eenvoudige tekstuele wijzigingen aanbrengen. Er wordt geen gebruik gemaakt van een editor.

Login tekst

Dit is de tekst die wordt weergegeven wanneer de gebruiker aan de voorkant op [Login] rechts bovenin het scherm klikt.

Registratie tekst

Dit is de tekst die wordt weergegeven op de registratiepagina.

Koptekst homepage

Dit is de header die op de homepage wordt weergegeven.

Introductietekst homepage

Dit is de tekst die op de homepage wordt weergegeven.

Onderwerpentitel op de homepage

Dit is de header van het tweede blok op de homepage. (Het blok met onderwerpen).

Introductietekst onderwerpen, op de homepage

Dit is de lopende tekst die bij het tweede blok op de homepage wordt weergegeven. (Het blok met onderwerpen).

Paginatitel onderwerp-pagina

Dit is de header die op de onderwerp-pagina wordt weergegeven. Wijzig deze titel alleen als u de term onderwerpen wilt wijzigen.

Introductietekst onderwerp-pagina

Dit is de lopende tekst die op de onderwerp-pagina boven de onderwerpbladen wordt weergegeven.

Koptekst van de kaart op de homepage

Dit is de header die bij de kaart wordt weergegeven.

Introductietekst kaart

Dit is de lopende tekst die bij de kaart wordt weergegeven.

Productzoeker titel

Dit is de titel die bij de productzoeker op de homepage wordt weergegeven.

Introductietekst productzoeker homepage

Dit is de introductietekst van de productzoeker op de homepage.

Paginatitel onderwerp-pagina

Dit is de header op de onderwerp-pagina.

Introductietekst onderwerp-pagina

Dit is de lopende tekst die op de onderwerp-pagina wordt weergegeven.

Titel vragenlijst homepage

Dit is de titel van de vragenlijst die op de homepage staat.

Introductietekst vragenlijst homepage

Dit is de introductietekst die bij de vragenlijst op de homepage wordt weergegeven.

Titel Vragenlijst widget

Dit is de titel van de vragenlijst widget om de zelfdiagnose te starten. Deze wordt weergegeven op de onderwerp- en profielpagina's.

Introductietekst vragenlijst widget

Dit is de introductietekst die bij de vragenlijst widget op de onderwerp- en profielpagina's wordt weergegeven.

Introductietekst samenwerken

Dit is de introductietekst die op de *Samenwerken* pagina's wordt weergegeven.

Standaardtekst geen samenwerkingen

Deze tekst wordt weergegeven als een gebruiker nog geen samenwerkingsplannen heeft aangemaakt.

Standaardtekst 'doel wijzigen'

Deze tekst wordt weergegeven als een gebruiker een doel wil wijzigen.

12.1.6. *Helpteksten*

Dit zijn de teksten die in een pop-up worden getoond wanneer de gebruiker op een specifieke pagina op de knop [Help] in het topmenu heeft geklikt. Deze teksten geven een korte uitleg van wat de gebruiker op de betreffende pagina kan doen/vinden.

Helptekst homepage

Dit is de tekst die wordt weergegeven wanneer de gebruiker op de homepage op [Help] klikt.

Helptekst onderwerp-pagina

Dit is de tekst die wordt weergegeven wanneer de gebruiker op de onderwerppagina op [Help] klikt.

Helptekst producten

Dit is de tekst die wordt weergegeven wanneer de gebruiker op een productpagina op [Help] klikt.

Helptekst zoeken

Dit is de tekst die wordt weergegeven wanneer de gebruiker op de zoekpagina op [Help] klikt.

Helptekst Mijn profiel

Dit is de tekst die wordt weergegeven wanneer de gebruiker op de profielpagina op [Help] klikt.

Helptekst vragenlijst/zelftest

Dit is de tekst die wordt weergegeven wanneer de gebruiker tijdens de vragenlijst of zelftest op [Help] klikt.

Helptekst samenwerken

Dit is de tekst die wordt weergegeven wanneer de gebruiker op de pagina *Samenwerken* op [Help] klikt.

12.1.7. Zoekfilter opties

Hier kunt u een onderwerpenfilter, een tagfilter en/of een organisaties-filter toevoegen aan de zoekresultaten. U kunt deze filters naar eigen inzicht selecteren. Deze filters worden weergegeven aan de linkerkant van de pagina met zoekresultaten. Een voorbeeld hiervan is weergegeven in het screenshot op de volgende pagina.

The screenshot shows the Open Inwoner website interface. At the top, there is a blue header bar with links for 'Lees voor' (Read for), 'Vergroten' (Zoom in), 'Dyslexie' (Dyslexia), 'Help' (Help), and 'Print pagina' (Print page). Below the header is the Open Inwoner logo. To the right of the logo is a dropdown menu for 'Onderwerpen' (Topics) and a search bar containing the word 'onderwijs'. A user profile 'Welkom Lisanne' is also visible. The main content area has a title 'Zoeken naar "onderwijs"' (Search for "onderwijs"). On the left, there is a sidebar titled 'Onderwerpen' (Topics) listing various categories with checkboxes. On the right, the search results are displayed under the heading 'Zoekresultaten' (Search results), showing 7 results. The results are categorized into 'Hulpmiddelen' (Tools), 'Persoonlijk plan' (Personal plan), 'Dementie' (Dementia), 'Burenruzie of overlast' (Neighborhood dispute or harassment), and 'Huiselijk geweld' (Domestic violence). Each category has a brief description and a link to the full article.

| Onderwerpen | Zoekresultaten | Aantal |
|--|----------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Activiteiten en meedoen (0) | | |
| <input type="checkbox"/> asd (0) | | |
| <input type="checkbox"/> Check Up (0) | | |
| <input type="checkbox"/> Gezond blijven (0) | | |
| <input type="checkbox"/> Gezond producten (2) | | |
| <input type="checkbox"/> Inburgering (0) | | |
| <input type="checkbox"/> Mijn profiel (0) | | |
| <input type="checkbox"/> Opleiding (1) | | |
| <input type="checkbox"/> Opvoeding en gezin (3) | | |
| <input type="checkbox"/> Productlinks (0) | | |
| <input type="checkbox"/> Subthema geld (0) | | |
| <input type="checkbox"/> Subthema ondernemen (0) | | |
| <input type="checkbox"/> Subthema uitkering (0) | | |

12.1.8. E-mails

Hier kunt u selecteren of u wilt dat gebruikers een mail ontvangen wanneer zij een nieuw bericht hebben.

Stuur een e-mail bij nieuwe berichten

Wanneer dit is aangevinkt wordt er een e-mailnotificatie gestuurd naar gebruikers als zij in Open Inwoner een nieuw bericht hebben ontvangen.

Ontvangers e-mailsamenvatting

Hier vult u de e-mailadressen van beheerders die dagelijks een samenvatting dienen te ontvangen van alle op te lossen zaken (e-mails die niet aankomen).

E-mailverificatie vereist

Hier kunt u selecteren of gebruikers verplicht zijn om na het inloggen hun e-mailadres te verifiëren voor bepaalde handelingen.

| E-mails | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Stuur een mail bij nieuwe berichten | Of er een e-mail ter notificatie verstuurd dient te worden na een nieuw bericht voor de gebruiker. |
| Ontvangers e-mailsamenvatting: | <input type="button" value="+ Add item"/> |
| De e-mailadressen van beheerders die een dagelijkse samenvatting dienen te krijgen van punten van orde. | |
| Telefoonnummer: | <input type="text"/> Telefoonnummer van de organisatie |
| <input type="checkbox"/> E-mailverificatie vereist | Of gebruikers verplicht zijn om na het inloggen hun e-mailadres te verifiëren |

12.1.9. OpenID Connect

Dit is een alternatieve login methode die naast DigiD kan worden ingesteld (zie 10.9). In de algemene configuratie kunt u de login button voor OpenID Connect configureren. Alle andere zaken rond de OpenID Connect configuratie vindt u onder inlog koppelingen (hoofdstuk 10.5 en 10.6).

OpenID Connect logo

Hier kunt u het logo uploaden van de OpenID connect methode die u wilt gebruiken. Door een logo te uploaden maakt u het voor de gebruiker duidelijker welke login methode er wordt geboden.

OpenID Connect login tekst

Hier voegt u de tekst toe die bij de login knop komt te staan. Deze tekst moet in ieder geval “Log in met [X]” of iets vergelijkbaars bevatten.

Toon optie om in te loggen via OpenID Connect

Hier kunt u selecteren welk soort gebruiker er de mogelijkheid moet krijgen om via OpenID Connect in te loggen. Dit kan de standaardgebruiker zijn of de Hoofdbeheerder.

12.1.10. Authenticatie

eHerkenning authenticatie ingeschakeld

Hier kunt u aanvinken of u gebruikers de mogelijkheid wilt bieden in te loggen met eHerkenning. Standaard wordt er gebruik gemaakt van de SAML integratie (bij een rechtstreekse aansluiting op een eHerkenning Makelaar). Een OpenID Connect koppeling met eHerkenning kunt u configureren onder inlog koppelingen (zie hoofdstuk 10.6).

12.1.11. Analytics

Dit zijn de gegevens die u dient in te vullen als u Google Analytics of Matomo – het Open Source alternatief voor Google Analytics - wilt laten draaien op het platform. Hierdoor krijgt u inzicht in het gedrag van de bezoekers van het platform.

Google Tag Manager code

Deze code ziet er meestal uit als 'GTM-XXXX'. Het invoeren van deze code zorgt ervoor dat Google Tag Manager geïnstalleerd wordt. Installeer Google Tag Manager om tags te configureren en te implementeren, inclusief tags van Google Ads, Google Analytics, Floodlight en tags van derden.

Google Analytics code

Deze trackingcode ziet er meestal uit als 'G-XXXXXX'. Het invoeren van deze code zorgt ervoor dat Analytics geïnstalleerd wordt. Google Analytics verzamelt statistische gegevens waarmee inzicht kan worden verkregen in het gedrag van bezoekers. Hierdoor kan er beter op de bezoeker worden ingespeeld.

Matomo server URL

Vul hier de URL in van uw Matomo server. Matomo is het open source alternatief voor Google Analytics.

Matomo site ID

Vul hier de Matomo ID in van de website die u wilt analyseren. Deze code is te vinden wanneer u ingelogd bent in Matomo. https://matomo.org/faq/general/faq_19212/

Sitelimprove ID

Vul hier de Sitelimprove ID in van de website die u wilt analyseren. Deze code kunt u vinden in de Sitelimprove snippet. Dit is onderdeel van een URL zoals '`//sitelimproveanalytics.com/js/siteanalyze_xxxxx.js`' waarbij het `xxxxx`-deel de Sitelimprove ID is die hier moet worden ingevuld.

Let op! Wanneer de Sitelimprove ID is ingevuld dienen ook de volgende twee CSP settings ingesteld te worden via het menu-item CSP settings:

```
default-src https://siteimproveanalytics.com  
img-src https://*.siteimproveanalytics.io
```

12.1.12. Toestemming voor cookies

Open Inwoner maakt gebruik van cookies om de website te verbeteren. Deze melding wordt weergegeven wanneer een nieuwe gebruiker op de site komt. De gebruiker krijgt een cookiemelding (cookiebanner) in beeld waarmee akkoord moet worden gegaan voordat verder kan worden gegaan. In dit hoofdstuk vindt u de gegevens die in de cookiebanner worden weergegeven. U kunt hier de tekst, link en de URL naar de privacyverklaring aanpassen.

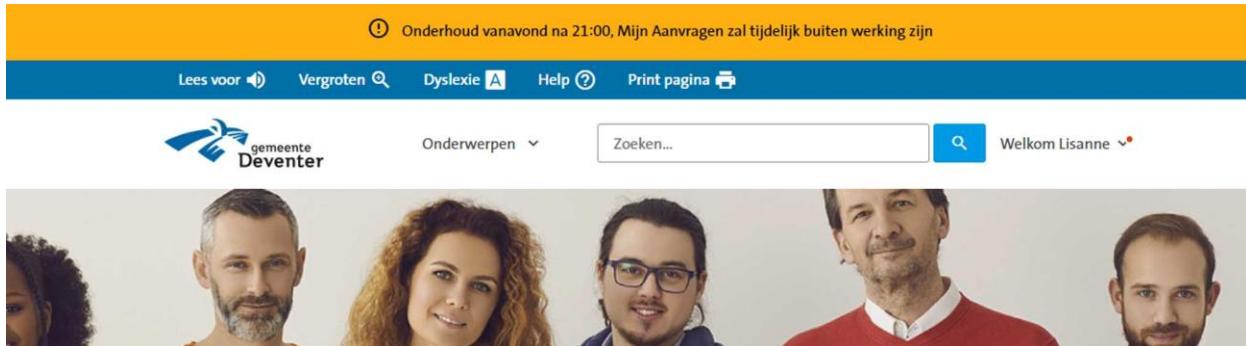


Wij gebruiken cookies om onze website en dienstverlening te verbeteren. [Lees meer over ons cookiebeleid.](#)

[Alles weigeren](#) [Alles toestaan](#)

Tekst cookiebanner informatie

Hier kunt u de tekstuele informatie invoeren die in de cookiebanner wordt weergegeven. Dit is een disclaimer voor het gebruik van cookies, zoals: "Wij gebruiken cookies om onze website en dienstverlening te verbeteren."



Tekst cookiebanner link

Hier kunt u de tekst invoeren waaronder de link naar de privacypagina zit. Deze tekst is klikbaar indien er een URL is opgegeven.

URL van de privacypagina

Plaats hier de link naar de privacypagina.

12.1.13. Gebruikersfeedbackonderzoek

Hier kunt u de mogelijkheid voor gebruikers om feedback te geven over het platform configureren.

Feedbackknop label

Hier vult u de tekst in die op de CTA button wordt weergegeven om gebruikersfeedback te verzamelen. Denk hierbij aan de CTA richtlijnen.

Feedbackknop URL

Hier vult u de URL in naar het formulier waar gebruikers feedback kunnen geven.

12.1.14. Weergaveopties voor anonieme gebruikers

Hier kunt u selecteren of u het onderwerpen-menu en/of de zoekbalk voor anonieme gebruikers wilt verbergen. Wanneer u het vakje heeft aangevinkt zal de betreffende optie alleen zichtbaar zijn voor ingelogde gebruikers.

12.1.15. Geavanceerde opties

Hier kunt u extra CSS-stijlen invoegen die op de site gebruikt worden. Let op, er kan enkel gebruik worden gemaakt van een beperkte, veilige subset van CSS-eigenschappen. Niet alle CSS-stijlen worden door het systeem ondersteund. In de aangegeven lijst staan de toegestane CSS-attributen die men eventueel nog aan de site kan toevoegen.

12.1.16. Sociale media

Hier kunt u selecteren of u de mogelijkheid wilt bieden producten te delen op sociale media, zoals Facebook, LinkedIn en X. Indien u deze optie aanvinkt zullen er knoppen zichtbaar zijn om bepaalde elementen extern te delen.

12.1.17. Platte pagina's in footer

Hier kunt u de volgorde van de platte pagina's in de footer veranderen, een nieuwe platte pagina toevoegen aan de footer of een platte pagina verwijderen.

Platte pagina aan footer toevoegen

Klik op de [+ nog een platte pagina toevoegen] om een extra platte pagina aan de footer toe te voegen. U kunt in het drop down menu de gewenste pagina selecteren. Moet de nieuwe pagina nog worden aangemaakt? Dan klikt u op de [+] naast het drop down menu. Er wordt nu een nieuw scherm geopend waar u een nieuwe platte pagina kunt creëren. Meer uitleg hierover vindt u in hoofdstuk 7.5.

Volgorde platte pagina's veranderen

U kunt de volgorde van de platte pagina's in de footer veranderen. Onder 'volgorde' ziet u de huidige volgorde, waarbij 0 de bovenste link is en het hoogste getal de onderste. Om de volgorde te veranderen gebruikt u de pijltjes knoppen achter de platte pagina's, onder 'verplaatsen'.

-  = helemaal naar boven
-  = één plaats naar boven
-  = één plaats naar onder
-  = helemaal naar onderen

Platte pagina's uit footer verwijderen

Selecteer de gewenste platte pagina door het vierkantje onder 'verwijderen' aan te klikken. Wanneer u nu op [Opslaan] klikt wordt de geselecteerde platte pagina uit de footer verwijderd.

Opslaan

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht.

12.1.18. Fonts

Hier kunt u de gebruikte fonts van het systeem aanpassen. U kunt hier diverse TTF lettertypes uploaden voor de heading (koppen), bodytext (lopende tekst), italic (schuingedrukt), bold (vetgedrukt) en bold italic (schuin vetgedrukt).

12.2. CSP settings

De CSP (content security policy) settings moeten worden ingesteld wanneer u gebruik wilt maken van Google Analytics, Matamo, SiteImprove of een vergelijkbare tool.

Met de CSP instellingen kunt u angeven welke verzoeken er zijn toegestaan vanuit de Open Inwoner omgeving. Wanneer bijvoorbeeld Google Analytics wordt gebruikt, dan moet bij de CSP settings worden ingesteld dat verzoeken naar Google Analytics vanaf de browser zijn toegestaan. Standaard staan de CSP settings dusdanig ingesteld dat verzoeken naar derde partijen niet toegestaan zijn. Dit is in verband met het gebruik van DigiD en de noodzakelijke security audit.

Voor meer informatie over CSP settings, raadpleeg: <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/HTTP/CSP>

12.3. Mail templates

Bij mail templates kunt u e-mailsjablonen opstellen, wijzigen en verwijderen. E-mailsjablonen zijn vooraf opgemaakte standaardmails die ideaal zijn om te gebruiken voor mails die regelmatig moeten worden verstuurd. Denk aan uitnodigingen, herinneringen enzovoorts.

12.3.1. Mail template toevoegen

Door in het overzicht op de knop [mail template toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe mail template toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u enkele gegevens dient in te vullen. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op [opslaan].

12.3.2. Mail template wijzigen

Door op een mail template in het overzicht te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse wijzigingen kunt aanbrengen.

Interne naam

Hier zet u de naam van het e-mailsjabloon voor intern gebruik, zoals hij onder medewerkers vindbaar moet zijn.

Type

Selecteer de soort mailsjabloon: uitnodiging of nieuwe e-mail.

Taal

Selecteer de taal waarin de e-mailsjabloon is opgesteld.

Subject

Typ hier het onderwerp van de te verzenden e-mail. Dit is het onderwerp van de uiteindelijke mail. Deze is zichtbaar voor de ontvanger. Houd deze kort en bondig. Raadpleeg onder *Help* de subject variables voor beschikbare variabelen voor het onderwerp. Variabelen zijn automatisch ingevulde teksten op basis van de beschikbare gegevens op het moment van versturen. U plaatst deze tussen twee accolades, zoals: {{site_name}}.

Body

Hier kunt u de e-mail volledig opmaken. Hiervoor is een editor aanwezig, zoals hieronder afgebeeld. Raadpleeg onder *Help* de body variables voor beschikbare variabelen voor de body text.



1. Hier selecteert u de stijl die u aan de tekst wilt meegeven. Denk aan italic, bold, doorgehaald etc.
2. Hier selecteert u wat voor soort tekst u aan het typen bent. Dit heeft gevolgen voor de standaardopmaak. Kies uit *paragraph*, *heading 1*, *heading 2*, *heading 3* etc.
3. Hiermee maakt u de tekst vetgedrukt
4. Hiermee maakt u de tekst italic
5. Hiermee maakt u de tekst onderstreept

6. Hiermee maakt u de tekst doorgehaald
7. Hiermee maakt u de laatste stap ongedaan (pijltje naar links), of voert u de laatste stap opnieuw uit (pijltje naar rechts)
8. Hiermee voegt u een link toe aan de tekst of wijzigt u deze, of verwijdert u de aanwezige link (met kruisje door het icoontje)
9. Hiermee voegt u een interne link toe
10. Hiermee voegt u een afbeelding aan de tekst toe
11. Hiermee voegt u een tabel in
12. Hiermee voegt u een horizontale lijn in
13. Hiermee verandert u de tekstkleur
14. Hiermee verandert u de achtergrondkleur
15. Hiermee voegt u een emoji in
16. Hiermee voegt u een speciaal teken in
17. Hiermee wisselt u naar de broncode van de tekst

Base template path

Dit is de locatie van de e-mailsjabloon. Laat dit veld leeg voor een automatisch gegenereerd pad.

Help

Subject variables, body variables

Subject variables en body variables zijn de beschikbare variabelen voor het onderwerp en de body text. Variabelen zijn automatisch ingevulde teksten op basis van de beschikbare gegevens op het moment van versturen. U plaatst deze tussen twee accolades, zoals: {{site_name}}.

Opmerkingen

Hier kunt u enkele opmerkingen met betrekking tot de mail template neerzetten. Deze opmerkingen zijn enkel voor intern gebruik.

Opslaan

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

12.3.3. Mail template verwijderen

Wanneer u een of meerdere mail templates wilt verwijderen, klikt u in de checkbox links van de titel van de template. Selecteer vervolgens in het dropdown menu bij 'Actie' de actie 'Geselecteerde mail templates verwijderen' en klik op de knop [uitvoeren]. De geselecteerde mail templates zijn nu verwijderd.

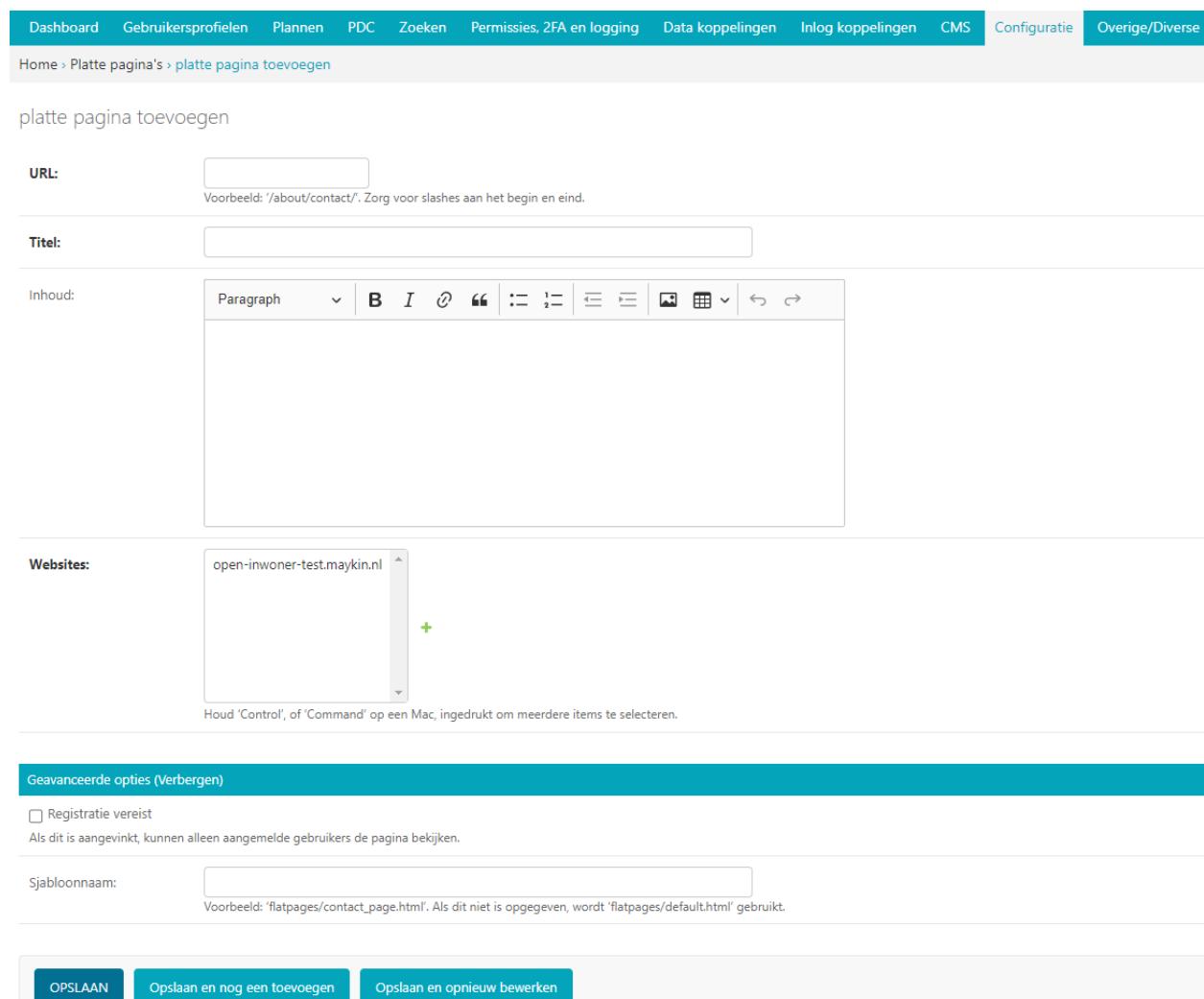
12.4. Platte pagina's

Bij Platte pagina's kunt u als beheerder de platte pagina's aanmaken of aanpassen die bereikbaar zijn vanuit de footer van de Open Inwoner omgeving. De platte pagina's beschikken slechts over beperkte opmaakmogelijkheden. In het overzicht vindt u alle bestaande platte pagina's. U kunt nieuwe pagina's toevoegen, pagina's wijzigen of verwijderen.

12.4.1. Platte pagina toevoegen

Door in het overzicht op de knop [platte pagina toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe platte pagina toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u de pagina in beperkte mate kunt opmaken. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op [opslaan].

Let op! Bij de algemene configuratie kunt u de volgorde van de pagina's in de footer wijzigen. Zie hoofdstuk 12.1.17.



The screenshot shows the 'Platte pagina toevoegen' (Add Flat Page) form in the Open Inwoner CMS. The top navigation bar includes links for Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Data koppelingen, Inlog koppelingen, CMS, Configuratie, and Overige/Diverse. The current page is 'Home > Platte pagina's > platte pagina toevoegen'. The main form fields are:

- URL:** A text input field with placeholder text: 'Voorbeeld: /about/contact/'. Zorg voor slashes aan het begin en eind.'
- Titel:** A text input field.
- Inhoud:** A rich text editor toolbar with icons for Paragraph, Bold, Italic, Underline, etc., followed by a large text area for content entry.
- Websites:** A dropdown menu showing 'open-inwoner-test.maykin.nl' with a '+' button below it. A note says: 'Houd 'Control', of 'Command' op een Mac, ingedrukt om meerdere items te selecteren.'
- Geavanceerde opties (Verbergen)**:
 - Registratie vereist
 - Als dit is aangevinkt, kunnen alleen aangemelde gebruikers de pagina bekijken.
- Sjabloonnaam:** A text input field with placeholder text: 'Voorbeeld: flatpages/contact_page.html'. Als dit niet is opgegeven, wordt flatpages/default.html gebruikt.'

At the bottom are three buttons: 'OPSLAAN' (Save), 'Opslaan en nog een toevoegen' (Save and add another), and 'Opslaan en opnieuw bewerken' (Save and edit again).

12.4.2. Platte pagina wijzigen

Door op een platte pagina in het overzicht te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u de pagina kunt opmaken.

The screenshot shows the 'Platte pagina wijzigen' (Edit flat page) screen. At the top, there is a navigation bar with tabs: Dashboard, Gebruikersprofielen, PDC, Vragen en antwoorden, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Configuratie, and Overige / Diverse. Below the navigation bar, the URL is set to '/cookieverklaring/' and the title is 'Cookieverklaring'. The content area contains a rich text editor toolbar with icons for Paragraph, Bold, Italic, Cite, and various alignment and list options. Below the toolbar is a text input field containing placeholder text. The 'Websites' section shows 'open-inwoner-test.maykin.nl' selected. At the bottom, there are buttons for 'Verwijderen' (Delete), 'Opslaan en nieuwe toevoegen' (Save and add new), 'Opslaan en opnieuw bewerken' (Save and edit again), and a large blue 'OPSLAAN' (Save) button.

URL

Voer hier het achtervoegsel van de URL in voor de betreffende platte pagina. Gebruik hiervoor kleine letters en indien nodig een koppelteken (-) in plaats van een spatie. Begin en eindig de URL met een /. Bijvoorbeeld: /contact-opnemen/

Titel

Voer hier de titel van de platte pagina in. Deze wordt in de footer weergegeven.

Content

Bij content vult u de inhoud in die u op de platte pagina wilt hebben. Hiervoor is een eenvoudige editor aanwezig, zoals hieronder afgebeeld.



18. Hier selecteert u wat voor soort tekst u aan het typen bent. Dit heeft gevolgen voor de standaardopmaak. Kies uit *paragraph, heading 1, heading 2, heading 3* etc.
19. Hiermee maakt u de tekst vetgedrukt
20. Hiermee maakt u de tekst italic
21. Hiermee voegt u een link toe aan de tekst
22. Hiermee voegt u een citaat aan de tekst toe

23. Hiermee maakt u een ongenummerde lijst (met bulletpoints)
24. Hiermee maakt u een genummerde lijst
25. Hiermee kunt u de inspringing vergroten of verkleinen
26. Hiermee voegt u een afbeelding aan de tekst toe
27. Hiermee voegt u een tabel in
28. Stap terug (ongedaan maken) of stap vooruit (opnieuw doen)

Websites

Selecteer hier op welke website(s) de betreffende platte pagina moet worden weergegeven. Houd [ctrl] ingedrukt om meerdere websites te selecteren. Staat de noodzakelijke website niet in de lijst? Dan voegt u deze toe door op [+] te klikken.

Registratie vereist?

Wanneer dit is aangevinkt zal de betreffende pagina alleen worden weergegeven wanneer de gebruiker is ingelogd.

Sjabloonnaam

Hier kunt u eventueel een vooraf opgemaakte paginasjabloon (html) gebruiken. Laat dit veld leeg om zonder sjabloon te werken.

Opslaan

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

12.4.3. Platte pagina verwijderen

Wanneer u een of meerdere platte pagina's wilt verwijderen, kikt u in de checkbox links van de titel van de paginatitel. Selecteer vervolgens in het dropdown menu bij 'Actie' de actie 'Geselecteerde platte pagina's verwijderen' en klik op de knop [uitvoeren]. De geselecteerde platte pagina's zijn nu verwijderd.

12.5. Websites

Hier vult de beheerder de domeinnaam en weergavenaam van de website(s) in. Deze kunnen indien noodzakelijk worden aangepast. Dit is ter inrichting van het systeem. De domeinnaam moet overeenkomen met de domeinnaam van de omgeving.

13. Overige / Diverse

Onder overige / diverse vindt u de application groups, links naar belangrijke bronnen en de mappen om afbeeldingen te wijzigen of te uploaden.

13.1. Application groups

Onder application groups vindt u de hoofditems van het topmenu. U kunt nieuwe items toevoegen, items verplaatsen, wijzigen en verwijderen.

13.1.1. Application group toevoegen

Door in het overzicht op de knop [application group toevoegen +] rechts bovenin uw scherm te klikken kunt u een nieuwe mail template toevoegen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u enkele gegevens dient in te vullen. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op [opslaan].

13.1.2. Application group verplaatsen

U kunt de volgorde van de menu-items veranderen door in het overzicht op de icoontjes ☰ ▲ ▼ ☰ naast het betreffende menu-item te klikken.

- ☒ = helemaal naar boven
- ▲ = één plaats naar boven
- ▼ = één plaats naar onder
- ☒ = helemaal naar onderen

13.1.3. Application group wijzigen

Door op een menu-item in het overzicht te klikken, kunt u deze wijzigen. Er wordt een nieuw scherm geopend waar u diverse wijzigingen kunt aanbrengen.

Naam

Hier zet u de naam van het gewenste menu-item.

Slug

Dit is het onderdeel van de URL wat het onderwerp beschrijft. Gebruik enkel kleine letters en koppeltekens (-) in plaats van spaties. Bijvoorbeeld activiteiten-en-meedoen.

Modellen

Onder modellen kunt u de menustructuur. U selecteert hier de gewenste sub-items door ze naar het rechterveld te verplaatsen. Om een sub-item uit te schakelen verplaatst u het gekozen item weer naar het linker veld. In principe staat de menustructuur vast en dient deze niet door de beheerder te worden aangepast.

Applicatielinks

Hier kunt u de naam van en de link naar een applicatie toevoegen die bij de application group hoort. Door op het X icoontje te klikken kunt u een applicatielink verwijderen.

Opslaan

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht. Of u klikt op [opslaan en nieuwe toevoegen] als u een extra item wilt toevoegen.

13.1.4. Application group verwijderen

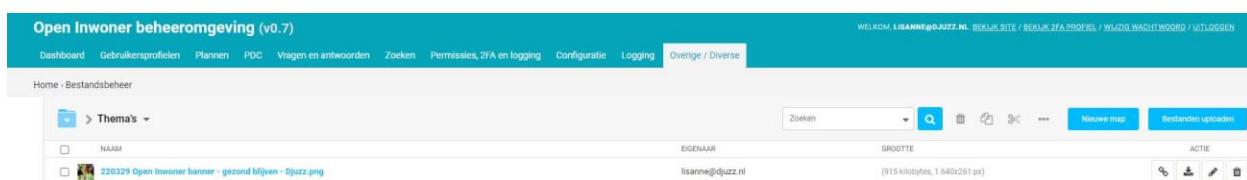
Wanneer u een of meerdere application groups wilt verwijderen, kikt u in de checkbox links van de titel van de template. Selecteer vervolgens in het dropdown menu bij ‘Actie’ de actie ‘Geselecteerde application groups verwijderen’ en klik op de knop [uitvoeren]. De geselecteerde application groups zijn nu verwijderd.

13.2. Mappen

Onder mappen vindt u alle uploads van uw Open Inwoner omgeving. Het gaat hier om de gebruikte afbeeldingen en eventueel documenten. U kunt onder mappen geheel naar wens mappen toevoegen, verplaatsen, hernoemen en verwijderen.

13.2.1. Map toevoegen

Om een nieuwe map toe te voegen klikt u op de knop [Nieuwe map] rechts bovenin het scherm. U kunt op ieder niveau een nieuwe map toevoegen en zo uw uploads handig te bewaren.



The screenshot shows the 'Bestandsbeheer' (File Management) section of the Open Inwoner beheeromgeving. At the top, there's a navigation bar with links like Dashboard, Gebruikersprofielen, Plannen, PDC, Vragen en antwoorden, Zoeken, Permissies, 2FA en logging, Configuratie, Logging, Overige / Diverse, and a user profile. Below the navigation is a breadcrumb trail: Home > Bestandsbeheer. On the left, there's a sidebar with a 'Thema's' dropdown. The main area displays a table of files. The first file listed is '220329 Open Inwoner banner - gezond blijven - Djuzz.png'. The table has columns for 'NAAM', 'EIGENAAR', 'GROOTTE', and 'ACTIE'. The 'ACTIE' column contains icons for edit, delete, and other actions. At the bottom right of the table, there are buttons for 'Nieuwe map' and 'Bestanden uploaden'.

13.2.2. Bestanden uploaden

Om bestand te uploaden klikt u op de knop [Bestanden uploaden] rechts bovenin het scherm (zie bovenstaande afbeelding). U kunt op ieder niveau losse bestanden uploaden: van de hoofdmap tot de submappen. Nadat bestanden zijn geüpload kunnen deze indien nodig worden verplaatst.

13.2.3. Afbeeldingen wijzigen

Bestanden kunnen na het uploaden nog worden gewijzigd. Om een afbeelding of bestand te wijzigen klikt u op de titel van een afbeelding in het overzicht. Er wordt dan een nieuw venster geopend met de te wijzigen details van de betreffende afbeelding.

Open Inwoner beheeromgeving (v0.7)

Dashboard Gebruikersprofielen Plannen PDC Vragen en antwoorden Zoeken Permissies, 2FA en logging Configuratie Logging Overige / Diverse

afbeelding wijzigen

 220329 Open Inwoner banner - gezond blijven - Djuzz.png

Type: PNG Image
Grootte: 1.640x261 px
Bestandsgrootte: 893,2 KB
Gewijzigd: 31 maart 2022 16:12
Aangemaakt: 29 maart 2022 16:33

Eigenaar: lisanne@djuzz.nl

Naam:

Eigenaar: Q lisanne@djuzz.nl

Omschrijving:

Auteur:

Standaard alt. tekst:

Standaard titel:

Naam

Hier wijzigt u de naam van de afbeelding. Let op! Dit is NIET de bestandsnaam, maar de naam zoals hij in het overzicht wordt weergegeven. Wanneer dit veld leeg blijft zal de bestandsnaam in het overzicht worden weergegeven.

Eigenaar

Hier ziet u de ID en het mailadres van degene die de afbeelding/het bestand heeft geüpload. U kunt de eigenaar wijzigen door op het vergrootglas te klikken en in de lijst een andere eigenaar selecteren.

Omschrijving

Hier kunt u de omschrijving van de afbeelding wijzigen. Dit is handig voor mensen met een visuele beperking.

Auteur

Hier kunt u wijzigen wie de auteur (of tekenaar/fotograaf) van de afbeelding is.

Standaard alt. tekst

Hier wijzigt u de alt-tekst (alternatieve tekst) of alt-tag. De alt-tekst wordt weergegeven als de afbeelding om een bepaalde reden niet te zien is. De alt-tekst is vaak de titel van de afbeelding of een samenvatting wat er op de afbeelding te zien is. Deze informatie is belangrijk voor SEO – want zoekmachines lezen geen plaatjes - maar is ook handig voor mensen met een visuele beperking (digitale toegankelijkheid).

Standaardtitel

Hier kunt u de titel van de afbeelding wijzigen.

Geavanceerd

Onder geavanceerd vindt u enkele technische details van de afbeelding/het bestand. U kunt hier wél het daadwerkelijke bestand veranderen door een nieuwe versie te uploaden.

Locatie van onderwerp

De locatie van het onderwerp geeft het brandpunt van de afbeelding aan. Hier worden de x en y-coördinaten weergegeven. Om het brandpunt van de afbeelding te wijzigen is het beter gebruik te maken van de visuele manier. Zie 11.3.4.

Opslaan

Als u uw wijzigingen tussentijds wilt opslaan, klikt u op [opslaan en opnieuw bewerken]. Wanneer u tevreden bent met uw wijzigingen klikt u op [opslaan] om terug te keren naar het overzicht.

13.2.4. Brandpunt van afbeelding wijzigen

Wanneer u een afbeelding uploadt kan het zijn dat de afbeelding te groot is voor de uiteindelijke weergave. Er wordt dan slechts een gedeelte van de afbeelding weergegeven. Door een brandpunt (focus point) toe te voegen of te verplaatsen bepaalt u welk gedeelte van de afbeelding als centrale punt wordt genomen.

afbeelding wijzigen



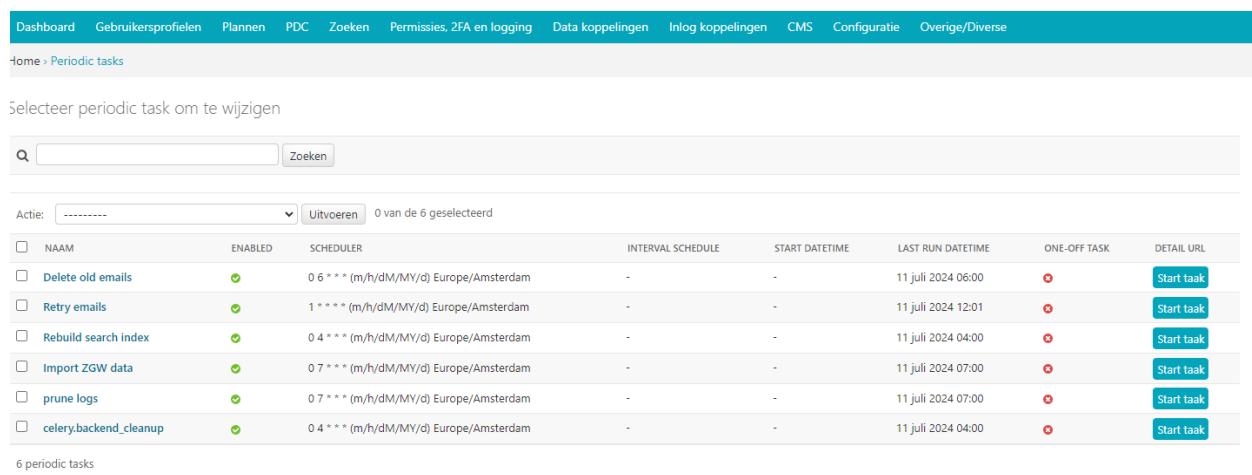
Stock: Open inwoner thema wonen en huishouden - Djuzz

Type: JPG Image
Grootte: 1.600x838 px
Bestandsgrootte: 1.005,8 KB
Gewijzigd: 4 april 2022 11:15
Aangemaakt: 4 april 2022 11:13

U kunt het brandpunt verleggen door in het scherm ‘afbeelding wijzigen’ de rode cirkel te verslepen. De plek van de rode cirkel wordt indien nodig als midden (brandpunt) van de uiteindelijke weergave genomen. Controleer altijd of de uiteindelijke weergave van de afbeelding naar wens is.

13.3. Periodieke taken

Onder periodieke taken vindt u alle periodiek terugkerende taken die het systeem uitvoert. Denk hierbij aan opschonen, importeren van data en indexeren van logs. U kunt het systeem nieuwe periodieke taken geven en de reeds ingestelde periodieke taken wijzigen of verwijderen. Om handmatig, buiten het geplande interval om, de taak uit te voeren klikt u op de blauwe knop achter de betreffende taak.



| Actie: | NAAM | ENABLED | SCHEDULER | INTERVAL SCHEDULE | START DATETIME | LAST RUN DATETIME | ONE-OFF TASK | DETAIL URL | |
|--------------------------|------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------|-------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Delete old emails | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 6 * * * (m/h/dM/MY/d) | Europe/Amsterdam | - | - | 11 juli 2024 06:00 | X | <button>Start taak</button> |
| <input type="checkbox"/> | Retry emails | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 * * * * (m/h/dM/MY/d) | Europe/Amsterdam | - | - | 11 juli 2024 12:01 | X | <button>Start taak</button> |
| <input type="checkbox"/> | Rebuild search index | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 4 * * * (m/h/dM/MY/d) | Europe/Amsterdam | - | - | 11 juli 2024 04:00 | X | <button>Start taak</button> |
| <input type="checkbox"/> | Import ZGW data | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 7 * * * (m/h/dM/MY/d) | Europe/Amsterdam | - | - | 11 juli 2024 07:00 | X | <button>Start taak</button> |
| <input type="checkbox"/> | prune logs | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 7 * * * (m/h/dM/MY/d) | Europe/Amsterdam | - | - | 11 juli 2024 07:00 | X | <button>Start taak</button> |
| <input type="checkbox"/> | celery.backend_cleanup | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 4 * * * (m/h/dM/MY/d) | Europe/Amsterdam | - | - | 11 juli 2024 04:00 | X | <button>Start taak</button> |

6 periodic tasks

13.3.1. Periodieke taak wijzigen

Om een periodieke taak te wijzigen of een nieuwe taak te configureren klikt u op [+ Periodieke taak toevoegen] of u klikt op de te wijzigen periodieke taak. Er wordt in beide gevallen een nieuw venster geopend waarin u de gegevens van de periodieke taak kunt instellen.

periodic task wijzigen

Delete old emails: 0 6 * * * (m/h/dM/MY/d) Europe/Amsterdam

| | |
|---|--|
| Naam: | <input type="text" value="Delete old emails"/> |
| Short Description For This Task | |
| Task (registered): | <input type="text"/> |
| Task (custom): | <input type="text" value="django_yubin.tasks.delete"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Enabled Set to False to disable the schedule | |
| Omschrijving: | <input type="text"/> |
| Detailed description about the details of this Periodic Task | |

| Schedule | |
|--|--|
| Interval Schedule: | <input type="text"/> |
| Interval Schedule to run the task on. Set only one schedule type, leave the others null. | |
| Crontab Schedule: | <input type="text"/> |
| Crontab Schedule to run the task on. Set only one schedule type, leave the others null. Translation: At 06:00 AM Europe/Amsterdam | |
| Solar Schedule: | <input type="text"/> |
| Solar Schedule to run the task on. Set only one schedule type, leave the others null. | |
| Clocked Schedule: | <input type="text"/> |
| Clocked Schedule to run the task on. Set only one schedule type, leave the others null. | |
| Start Datetime: | Datum: <input type="text"/> Vandaag Tijd: <input type="text"/> Nu |
| Datetime when the schedule should begin triggering the task to run | |
| Last Run Datetime: | 11 juli 2024 06:00 |
| Datetime that the schedule last triggered the task to run. Reset to None if enabled is set to False. | |
| <input type="checkbox"/> One-off Task If True, the schedule will only run the task a single time | |

Naam

Hier vult u de naam van de periodieke taak in. Zorg ervoor dat de omschrijving van de taak helder is.

Task

Hier selecteert u de betreffende taak uit het dropdown menu als het gaat om een reeds ingestelde taak (registered) en vult u het pad in van een nieuwe, custom taak (custom).

Ingeschakeld

Wanneer hier een vinkje staat is de periodieke taak ingeschakeld. Haal het vinkje weg om de periodieke taak (tijdelijk) uit te schakelen.

Omschrijving

Vul hier een uitgebreide omschrijving van de periodieke taak in.

Schema

Interval

Hier vult u de regelmaat waarmee de periodieke taak dient te worden uitgevoerd in. Kies een van de beschikbare manieren om het schema in te stellen: interval, crontab, solar of clocked. Laat de overige manieren leeg.

Starttijd

Hier kunt u een exacte datum en tijd aangeven vanaf wanneer de periodieke taak ingeschakeld moet zijn.

Datum en tijd laatste uitvoering

Hier wordt exact aangegeven wanneer de periodieke taak voor het laatst is uitgevoerd.

Datum en tijd laatste uitvoering

Hier wordt exact aangegeven wanneer

One-off task

Indien aangevinkt wordt deze taak slechts eenmalig uitgevoerd in plaats van periodiek.

Arguments

Hier vult u indien gewenst JSON geëncodeerde positional en keyword arguments in.

Execution options

Hier heeft u de mogelijkheid enkele zaken rond de uitvoering van de taak in te stellen. Dit item is standaard ingeklappt. Klik op [Tonen] om de bijbehorende velden weer te geven.

Expires date time

Hier vult u de datum en tijd in waarop de periodieke taak vervalt.

Expires timedelta with seconds

Hier wordt de timedelta met seconden weergegeven waarna de periodieke taak vervalt.

Execution Options (Verbergen)

| | |
|--|---|
| Expires Datetime: | Datum: <input type="text"/> Vandaag |
| | Tijd: <input type="text"/> Nu |
| Datetime after which the schedule will no longer trigger the task to run | |
| Expires timedelta with seconds: | <input type="text"/> Timedelta with seconds which the schedule will no longer trigger the task to run |
| Queue Override: | <input type="text"/> Queue defined in CELERY_TASK_QUEUES. Leave None for default queuing. |
| Exchange: | <input type="text"/> Override Exchange for low-level AMQP routing |
| Routing Key: | <input type="text"/> Override Routing Key for low-level AMQP routing |
| Priority: | <input type="text"/> Priority Number between 0 and 255. Supported by: RabbitMQ, Redis (priority reversed, 0 is highest). |
| AMQP Message Headers: | <input type="text" value="{}"/> JSON encoded message headers for the AMQP message. |

Queue override

Laat dit veld leeg voor de standaardvolgorde.

Exchange

Vul hier de override exchange in voor low-level AMQP routing.

Routing key

Vul hier de override routing key in voor low-level AMQP routing.

Priority

Geef de periodieke taak een prioriteit mee. Hiervoor geldt een waarde tussen 0 en 255, waarbij 0 de hoogste prioriteit heeft.

AMQP Message headers

Vul hier een JSON geëncodeerde bericht header in voor het AMQP bericht.

13.4. Taken

Onder taken vindt u een overzicht van alle door het systeem uitgevoerde taken. U kunt te taken filteren en sorteren. Dit overzicht is read-only en fungeert enkel voor analysedoeleinden.